REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

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;

C O N S I D E R A N D O:

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

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 estableció la planta de personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES.

Que mediante Resoluciones Número 00098 del 13 de febrero de 2012, 00156 del 23 de Febrero de 2012, 00245 del 20 de Marzo de 2012, 00351 del 20 de Abril de 2012 y 00786 del 9 de junio 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.

Que las diferentes dependencias proyectaron los ajustes a las fichas de los empleos en cada uno de los diferentes niveles.

Que el Comité de Dirección mediante acta No. 016 del 17 de octubre de 2012, aprobó la adopción de las modificaciones del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que para el citado proceso se contó con la asesoría y acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones es procedente modificar integralmente el manual de funciones, con el objeto de ampliar competencias para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Entidad y asignar funciones a los empleos e incluir algunas profesiones que guardan relación con las funciones establecidas en el decreto de estructura de la Entidad

En merito de los expuesto,

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

R E S U E L V E:

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

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	0010
Grado:	
No. de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL DIRECTOR
Cargo del Jefe Inmediato	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

ÁREA: DESPACHO DEL DIRECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento a las Políticas de Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Tiempo Libre, en cumplimiento a la función, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y las directrices del Gobierno Nacional y representar a la entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Presidente de la República en la adopción de políticas públicas que garanticen el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional, en los asuntos que éste le solicite y coordinar las labores que le encomienden. 2. Formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física. 3. Preparar e impulsar proyectos de ley en las materias relacionadas con el deporte, la recreación, aprovechamiento del tiempo libre y actividad física, para ser presentados por el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República. 4. Definir, dirigir y coordinar los planes, programas, y proyectos a cargo del Departamento. 5. Ordenar los gastos y suscribir, de acuerdo con la ley, los contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento Administrativo. 6. Generar y desarrollar espacios de planeación participativa, de elaboración colegiada de propuestas de política del sector. 7. Promover la realización de investigaciones y estudios necesarios para el cumplimiento de los planes estratégicos del país, en el marco de su misión institucional y del Plan Nacional del Deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física. 8. Liderar el Programa Nacional Antidopaje para cumplir con los compromisos y estándares internacionales. 9. Dirigir y liderar el Sistema Nacional del Deporte para el cumplimiento de sus objetivos. 10. Ejercer la competencia relacionada con el Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 11. Aprobar los anteproyectos de presupuestos de inversión, de funcionamiento y el proyecto de utilización de recursos del crédito público que se apropien para el Departamento Administrativo. 12. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos; refrendar con su firma los actos del Presidente de la República que por disposiciones constitucionales o legales sean de su competencia. 13. Representar al país en los foros y organismos internacionales en materia de Deporte, Recreación, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Actividad Física y demás que puedan ser conferidas por el Presidente de la República. 14. Crear, conformar, asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento Administrativo,

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia. 15. Nombrar y remover al personal del Departamento Administrativo, con excepción de los que correspondan a otra autoridad. 16. Ejercer la función de control disciplinario interno, en los términos de la Ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen. 17. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades del Departamento Administrativo y los planes y los programas trazados por la entidad. 18. Designar mandatarios y apoderados que representen al Departamento Administrativo en asuntos judiciales y extrajudiciales para la mejor defensa de los intereses del Departamento. 19. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión y de Mejoramiento continuo, con el fin de garantizar la prestación de los servicios del Departamento Administrativo. 20. Dirigir los mecanismos, sistemas y canales de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los servidores públicos, entidades, Sistema Nacional del Deporte, medios de comunicación y comunidad en general sobre las actividades y programas desarrollados por el Departamento. 21. Formular y orientar los planes, programas y proyectos del Departamento. 22. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 23. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La asesoría prestada al Presidente de la República permite la adopción de las políticas públicas garantizando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional. 2. La formulación de políticas, planes, programas y proyectos es dirigida y orientada para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, coordinando las actividades de sus dependencias y la gestión de sus organismo adscritos. 3. El ejercicio del Control Interno y su efectividad son supervisados teniendo en cuenta la observancia de sus recomendaciones. 4. La competencia relacionada con el control interno disciplinario, es ejercida de acuerdo con la ley. 5. Los comités y grupos internos de trabajo son creados y organizados, mediante acto administrativo, para atender el cumplimiento de las funciones del Departamento de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad. 6. La planta de personal global del Departamento es distribuida teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas y proyectos trazados y las necesidades del servicio. 7. Las competencias entre las distintas dependencias son asignadas y distribuidas cuando es necesario, para la mejor prestación del servicio. 8. Los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Departamento son aprobados teniendo en cuenta las normas vigentes y el presupuesto existente. 9. Los actos administrativos que le corresponden son expedidos de acuerdo con la ley facilitando decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos; además refrenda con su firma los actos del Presidente de la República que por disposiciones constitucionales o legales son de su competencia. 10. Los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión, visión y funciones del Departamento, son preparados e impulsados para ser presentados por el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República. 11. La representación de la entidad es ejercida en los Tratados y Convenios Internacionales, así como en Foros Internacionales relacionados con los asuntos de interés del Departamento, de acuerdo con las normas legales sobre la materia y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del estado 2. Políticas Públicas Estatales 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación, procesos y procedimientos 5. Constitución Política 6. Planeación Estratégica

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informe de la asesoría prestada al Presidente de la República en materia de políticas públicas. 2. Políticas, planes, programas y proyectos formulados en cumplimiento de los objetivos y funciones de COLDEPORTES y de los planes de desarrollo. 3. Informe de la representación ejercida en Tratados y Convenios Internacionales y en los coordinados con el Ministerio de Relaciones Exteriores. 4. Proyectos de ley y actos legislativos conceptuados, preparados e impulsados para presentar al Congreso de la República. 5. Gestiones de cooperación técnica nacional e internacional adelantadas y puestas para aprobación del Ministerio de Relaciones Exteriores. 6. Anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar de COLDEPORTES aprobados. 7. Informes de gestión de COLDEPORTES dirigidos y coordinados con las demás áreas de la entidad. 8. Actos del Presidente de la república refrendados con su firma. 9. Comités y grupos internos de trabajo, creados y organizados, mediante acto administrativo. 10. Planta de personal global de COLDEPORTES distribuida teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas y proyectos trazados y las necesidades del servicio. 11. Informe de las competencias asignadas y distribuidas entre las distintas dependencias.

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización **Competencias por Nivel:** Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

ASESOR- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO DEL DIRECTOR
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

ÁREA: DESPACHO DEL DIRECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para la Administración del Departamento Administrativo.

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
18. 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 19. 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. 20. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
2. Principios de Planeación y Gestión Estratégica 4. Normatividad relacionada con la legislación deportiva 5. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos que soporten la asesoría prestada 2. Mecanismos propuestos 3. Soporte de asesorías realizadas 4. Documentos con estudio y mecanismos para implementar la política 5. Documentos con evaluaciones y sondeos sobre los programas de selección realizados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Comunicacion Social, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Negocios Internacionales, Politólogo, Ciencias Políticas, Profesionales en Cultura Física, Deporte, Recreación, Educación Física o Actividad Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de maestría en areas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
Ó Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Licenciado en Educación Básica con enfasis en Educación Física, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Comunicacion Social, Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Politólogo, Ciencias Políticas, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Educación Física o Actividad Fisica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Ó Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Licenciado en Educación Básica con enfasis en Educación Física, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Comunicacion Social, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil,	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Medicina, Odontología, Fisioterapia, Negocios Internacionales, Politólogo, Ciencias Políticas, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación o Actividad Fisica. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

ASESOR- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO DEL DIRECTOR
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

ÁREA: DESPACHO DEL DIRECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y apoyar a la Dirección de la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales en los temas relacionados con el desarrollo y ejecución de los procesos y funciones de competencia de la entidad y en sus relaciones con los entes y organismos que conforman el sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre. y en las demás áreas que se requiera para cumplir con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos en la gestión de la contratación de la entidad 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 7. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad. 8. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del - sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre. 9. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento. 10. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley. 11. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico relacionados con el Departamento Administrativo y apoyar en la elaboración de los actos administrativos y conceptos jurídicos. 12. 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 13. Asesorar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, de las normas legales vigentes, aplicables a la institución 14. 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. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La dirección es asesorada en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos para el desarrollo de la gestión de la contratación. 2. Consultas, asistencia técnica y conceptos emitidos y absueltos en apoyo a las funciones de la Dirección. 3. Elementos de juicio aportados para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los asuntos misionales de la entidad. 4. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección que permitan la identificación de oportunidades y estrategias para el desarrollo del sector. 5. Iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad, propuestas y coordinadas de manera eficiente y oportuna. 6. La asesoría brindada en estudios y elaboración de documentos jurídicos es oportuna y está acorde con las políticas del gobierno y propenden por la defensa de los intereses del Departamento Administrativo. 7. Investigaciones y estudios coordinados y elaborados en apoyo de las funciones de la Dirección del Departamento. 8. Estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad propuestos y realizados en debida forma. 9. Reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, en representación de la entidad, realizadas con la asistencia y participación oportuna. 10. Bienes y recursos entregados por la entidad, debidamente custodiados y conservados. 11. Informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, rendidos y presentados de acuerdo a los requerimientos internos y de manera oportuna. 12. La implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento es asesorada teniendo en cuenta las normas legales vigentes, aplicables a la institución 13. Las actividades a su cargo son realizadas en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 14. Planes, programas y proyectos de la Entidad, asesorados y acompañados en apoyo a la Dirección y a las dependencias del Departamento. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Principios de Planeación y Gestión Estratégica 4. Normatividad relacionada con legislación deportiva 5. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Conceptos y consultas 2. Informes de gestión 3. Investigaciones y estudios 4. Actas de reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial 5. Planes, programas y proyectos asesorados 6. Eventos de carácter nacional e internacional coordinados 7. Estudios previos y contratación asesorada 8. Alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión, asesoradas y acompañadas 9. Seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad relacionada con la misión

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

de la entidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Comunicacion Social, Arquitectura, Ingeniería Civil, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Politólogo, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones internacionales, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación o Actividad Fisica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Comunicacion Social, Arquitectura, Ingeniería Civil, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Politólogo, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones internacionales, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación o Actividad Fisica. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

ASESOR- GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO DEL DIRECTOR
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

ÁREA: DESPACHO DEL DIRECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, asistir y apoyar en la formulación de políticas, planes programas y proyectos del Departamento, para cumplir con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos desarrollados por el Departamento y asesorar en el seguimiento a las áreas en los temas de su competencia. 2. Asesorar en la coordinación, ejecución y seguimiento del impacto de las políticas, los planes, acciones y programas propios del Departamento, promoviendo estrategias para la adopción y aplicación de metodologías y herramientas de políticas públicas. 3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas, planes, programas y acciones que deba adelantar el Departamento. 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo relacionado con las competencias del Departamento, coordinando con las distintas dependencias, asegurando que las áreas generaren información oportuna y confiable. 5. Asistir y participar, en representación del Director, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 6. Proyectar los documentos e informes requeridos para los diferentes tipos de eventos en los cuales debe tener representación el Departamento y presentar los informes de su gestión. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La asesoría para la formulación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos desarrollados por el Departamento, se realiza teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y de manera oportuna. 2. La asesoría en la coordinación, ejecución y seguimiento del impacto de las políticas, los planes y programas propios del Departamento, se realiza teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y de manera oportuna. 3. Los elementos de juicio para la toma de decisiones son aportados en lo relacionado con la adopción, ejecución y control de los programas que deba adelantar el Departamento. 4. Las estrategias son adelantadas para la adopción y aplicación de metodologías y herramientas de políticas públicas. 5. Las consultas son resueltas, la asistencia técnica es prestada y los conceptos emitidos en lo relacionado con las políticas públicas desarrolladas por el Departamento. 6. la información oportuna y confiable que generan las dependencias es asegurada mediante la interacción continua con éstas, garantizando así la adecuada implementación de las políticas públicas. 7. Las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial a los que deba asistir el Director cuentan con su participación cuando sea convocado o delegado. 8. Los documentos requeridos son proyectados para los diferentes tipos de eventos en los cuales debe tener representación el Departamento. 9. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. La asesoría brindada en temas misionales, jurídicos o administrativos, así como las actividades de

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
asistencia y seguimiento a las mismas están acordes con las disposiciones vigentes y propenden por la defensa de los intereses del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Principios de Planeación y Gestión Estratégica 4. Normatividad relacionada con legislación deportiva 5. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Conceptos y consultas 2. Informes de gestión 3. Investigaciones y estudios 4. Actas de reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial 5. Planes, programas y proyectos asesorados 6. Eventos de carácter nacional e internacional coordinados 7. Estudios previos y contratación asesorados 8. Alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión, asesoradas y acompañadas 9. Seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad relacionada con la misión de la entidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Comunicacion Social, Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Negocios Internacionales, Politólogo, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones internacionales, Profesional en Cultura Física, Deporte, Educación Física, Recreación o Actividad Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

TECNICO ADMINISTRATIVO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO DEL DIRECTOR
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

ÁREA: DESPACHO DEL DIRECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, procesos y procedimientos que adelante la dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. 2. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 3. Apoyar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato. 5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia. 6. Liderar y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica. 7. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 8. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño 11. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El procesamiento y sistematización de la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia se realiza de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 2. La organización y sistematización de la información y documentos que se realizan en la dependencia, se cumple de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 3. Los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados son oportunos y veraces. 4. La información sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y de la dependencia, es clara y oportuna. 5. Los procesos y procedimientos requeridos de gestión documental, se de una manera técnica. 6. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 7. La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y la implementación de acciones de mejora, se realizan técnica y oportunamente. 8. Las bases de datos de control de recepción de los proyectos que se presenten ante el Departamento, son registradas de manera oportuna y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Normas básicas sobre archivo 3. Redacción de cartas u oficios 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook, Internet)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Información suministrada a los usuarios del sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades. 2. Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales. 3. Agenda del Director ordenada y actualizada. 4. Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en Secretaria General, Sistemas, Administración, Administración y Finanzas, Contabilidad Sistematizada, Auxiliar Contable, Gestión Contable y Financiera.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- GRADO 25	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	4212
Grado:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL DIRECTOR
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

ÁREA: DESPACHO DEL DIRECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar al Director en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Director, en el desarrollo de sus funciones. 2. Coordinar la planeación de eventos y demás reuniones de la Alta Dirección, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización. 3. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 4. Recibir los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 5. Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 6. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas. 7. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Director del Departamento para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones. 8. Archivar documentos de acuerdo con las normas externas e internas. 9. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos se encuentra organizada de acuerdo con lo que deba atender la Alta Dirección, en el desarrollo de sus funciones. 2. La planeación de eventos y demás reuniones de la alta dirección es coordinada teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización. 3. El servicio a los clientes internos y externos es facilitado de acuerdo con las políticas de la organización. 4. Los documentos se reciben de acuerdo con las normas vigentes. 5. Los documentos se redactan de acuerdo con las normas vigentes. 6. Los documentos se digitan de acuerdo con su tipo y normas establecidas. 7. Los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la alta dirección son coordinados para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones. 8. Los documentos son archivados de acuerdo con las normas externas e internas. 9. La información es procesada de acuerdo con las necesidades de la organización.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet) 2. Protocolo empresarial 3. Técnicas de redacción 4. Técnicas de archivo 5. Manejo de correspondencia interna y externa 6. Atención al cliente interno y externo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Agenda organizada con reuniones, desplazamientos y compromisos 2. Eventos y demás reuniones coordinados y planeados 3. Evaluación del servicio a los clientes internos y externos facilitado 4. Documentos recibidos y redactados 5. Documentos digitados de acuerdo con su tipo y normas establecidas 6. Evaluación de servicios de conducción y mensajería coordinados 7. Documentos archivados de acuerdo con las normas externas e internas 8. Información procesada de acuerdo con las necesidades de la organización.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva, Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Sistemas, Administración de Empresas, Administración Informática, Procesos Empresariales, Archivo, Periodismo, Secretariado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

CONDUCTOR MECANICO- GRADO 19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECANICO
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL DIRECTOR
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

ÁREA: DESPACHO DEL DIRECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar de manera segura y confiable al Director / Subdirector del Departamento, o a los funcionarios que el Director designe, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados 2. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo. 3. El cumpliendo del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo. 4. Las fallas mecánicas que presente el vehículo, o cualquier situación que pueda afectar su rendimiento, es informado de inmediato al responsable en el Grupo de Servicios Administrativos o del que haga sus veces

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
en la entidad, con el fin que se hagan las reparaciones debidas y no se ponga en riesgo la integridad de sus pasajeros. 5. El vencimiento de los documentos correspondientes al vehículo es informado con la antelación debida, para no ser sancionados por las autoridades competentes y evitar la afectación de los recursos de la entidad ante incidentes desafortunados que se presenten. 6. Los documentos que permiten la movilidad del vehículo son portados y se mantienen vigentes. 7. Los accidentes de tránsito que involucren el vehículo asignado, son informados oportunamente y en debida forma. 8. La colaboración para el desarrollo de las actividades de la dependencia, es prestada de manera oportuna y eficiente. 9. La entrega de elementos y documentos y las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres que le sean solicitados, se realiza con prontitud y diligencia. 10. Mantiene la discreción y reserva debida y esperada sobre los asuntos que por razón del cargo que desempeña, son de su conocimiento. 11. Se realizan mantenimientos sencillos sobre el vehículo asignado y aquellos de mayor complejidad son solicitados oportunamente. 12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Licencia de Conducción (pase actualizado). 2. Conocimiento de las Normas de tránsito vigentes. 3. Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Cumplimiento de itinerarios de trabajo 2. Reparaciones básicas efectuadas 3. Traslados de funcionarios realizados 4. Informes presentados 5. Documentación del vehículo al día y vigentes 6. Reportes de accidentes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción. Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización **Competencias por Nivel:** Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa.

SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	0025
Grado:	
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBDIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las relaciones de COLDEPORTES con el Congreso de la República son asistidas, vigilando el curso de los proyectos de ley relacionados con el Sector. 2. Las funciones que el Director le delega son cumplidas y lo representa en las actividades oficiales que le señala. 3. El Director es asesorado y asistido en la formulación de políticas o planes de acción del sector y en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden. 4. El seguimiento de la gestión de las áreas misionales de COLDEPORTES es coordinada para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. 5. El Director es orientado en la formulación de documentos de política en deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Las relaciones con las entidades que adscriban o vinculen a COLDEPORTES son coordinadas para la ejecución de los planes y programas sectoriales. 7. El Director de COLDEPORTES es informado permanentemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planes sectoriales formulados por el Departamento Administrativo 3. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 4. Funciones y estructura de la entidad. 5. Formulación y diseño de políticas 6. Constitución Política.
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Resumen de relaciones asistidas entre COLDEPORTES y el Congreso de la República. 2. Informe sobre la representación en actividades oficiales que le señala el Director. 3. Informe de seguimiento de la gestión coordinada de las áreas misionales. 4. Informe de las relaciones coordinadas con las entidades que se adscriban y/o vinculen a COLDEPORTES. 5. Informe permanentemente sobre los avances y actividades adelantadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Cultura Física, Deporte, Educación Física, Recreación o Actividad Fisica, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial, Periodismo o Comunicacion Social, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Odontologia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Cultura Física, Deporte, Educación Física, Recreación o Actividad Fisica Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial, Periodismo, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Odontología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

CONDUCTOR MECANICO- GRADO 19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECANICO
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBDIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL

ÁREA: SUBDIRECCION GENERAL -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la prefecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente. 5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. 6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Departamento. 8. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada. 9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento. 10. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El vehículo asignado es conducido para transportar a su jefe inmediato, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes 2. La perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo se hacen velando siempre porque se cumplan las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Los documentos del vehículo y los propios son mantenidos en regla y disponibles, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dicten las autoridades de Tránsito y Transporte. 4. El registro de las órdenes de los servicios solicitados se lleva de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente. 5. El vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo son custodiados y se responde por el buen uso de los mismos. 6. Los itinerarios, horarios y rutas asignadas se cumplen de manera oportuna. 7. El vehículo es retirado y guardado dentro de los horarios y sitios establecidos por el Departamento. 8. Los elementos, documentos y correspondencia oficial asignada es transportada, entregada y distribuida de acuerdo con las órdenes impartidas. 9. Las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso se mantienen bajo absoluta reserva, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
10. Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo son informadas a las autoridades competentes, ayudando con ello al buen desempeño de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Conocimientos en conducción y mantenimiento Automotriz 2. Conocimientos de las Normas de Tránsito 3. Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno 4. Código de Policía 5. Normas sobre seguridad vial

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Vehículo conservado y en buen estado 2. Herramientas del vehículo conservadas y en buen estado 3. Documentación del vehículo y propios actualizados y disponibles 4. Registro de las órdenes de servicio 5. Horarios, itinerarios y rutas cumplidas 6. Informe con novedades o accidentes reportados

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

SECRETARIO GENERAL DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	0035
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

ÁREA: SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, de personal, documental y de atención al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al Director del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en la determinación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, recursos físicos y financieros. 2. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual mensualizado de Caja del Departamento en coordinación con las dependencias. 4. Planear, dirigir y controlar los programas de administración de personal, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 5. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Departamento Administrativo. 6. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal. 7. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Departamento Administrativo y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias. 8. Coordinar y revisar la información y respuestas de los procesos a su cargo frente los requerimientos de cualquier ente de control. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión en la Dependencia 10. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Departamento. 11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Departamento, velando especialmente por que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. 12. Dirigir la prestación de los servicios de gestión documental del Departamento y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos. 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos, es direccionada según normatividad vigente y parámetros establecidos. 2. El área de Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos operan según procedimientos y parámetros establecidos. 3. Las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano, son direccionadas en consonancia con la planeación estratégica institucional. 4. Las actividades de control interno disciplinario son orientadas según lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las demás que la modifiquen o adicionen. 5. La Gestión Documental del Departamento, es orientada según la normatividad vigente. 6. El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento y las solicitudes de adición y traslado presupuestal, son presentados ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los términos establecidos. 7. El Programa Anual de Caja, es presentado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 8. El Plan de Compras del Departamento es direccionado para garantiza su adecuada ejecución. 9. Las actividades relacionadas con proveedores y manejo de bienes e inventarios, son ejecutadas cumpliendo las normas vigentes sobre estas materias. 10. Los procesos y procedimientos de su área de gestión son diseñados según parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1 Constitución Política. 2. Estructura y administración del estado 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Planeación, procesos y procedimientos 4. Administración de recursos humanos al servicio del Estado 5. Contratación Estatal 6. Aspectos de control interno disciplinario 7. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes sobre el desarrollo de los planes y programas de su área de gestión. 2. Informe de gestión de las áreas a su cargo. 3. Informe seguimiento a procesos disciplinarios. 4. Informe de ejecución plan anual de compras 5. Documento del anteproyecto de presupuesto 6. Programa Anual de Caja 7. Informe permanentemente sobre los avances y actividades adelantadas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Financiera, Psicología, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. O Título profesional en Derecho, Economía, Administración pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Psicología, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

DIRECTOR TECNICO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte, utilizando aplicativos y tecnologías de la información. 2. Establecer los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven 3. Coordinar y promover la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 4. Asesorar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción, mediante la capacitación, asistencia técnica, diseño e implementación de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 5. Proponer e implementar los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo. 6. Desarrollar los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 7. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos para evaluar la factibilidad de los proyectos presentados para apoyo al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 8. Definir los lineamientos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte. 9. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con el plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia. 10. Diseñar, implementar y administrar el sistema de indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 11. Establecer la planificación y programación para la cofinanciación de instalaciones deportivas y su equipamiento, con base en el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 12. Presentar y difundir la, información, documentación e investigación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. 13. Desarrollar las herramientas e instrumentos técnicos y normativas para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y su dotación de acuerdo con los convenios suscritos con los entes territoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
14. Dirigir y coordinar las actividades del Laboratorio Control al Dopaje, en concordancia con las normas nacionales e internacionales sobre la materia. 15. Dirigir y coordinar del Centro de Alto Rendimiento en Altura de COLDEPORTES, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad 16. Asesorar y dar apoyo tecnológico a los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y desarrollo de software deportivo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad 17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia de acurdo con las normas vigentes sobre la materia 18. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento de los procesos del Departamento. 19. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos son desarrollados para la implementación de las políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte, utilizando aplicativos y tecnologías de la información. 2. Los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, son elaborados con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven 3. La elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, es coordinada y promovida de conformidad con la ley orgánica respectiva, con base en los planes de los entes territoriales y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 4. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte son asesorados, en el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción, mediante la capacitación, asistencia técnica, diseño e implementación de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 5. Los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, son diseñados e implementados en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo. 6. Los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, son desarrollados en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 7. Los instrumentos técnicos y normativos para evaluar la factibilidad de los proyectos presentados para apoyo al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física, son desarrollas en concordancia con el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 8. Los lineamientos de seguimiento y monitoreo, son definidos para cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte. 9. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, son desarrollados de conformidad con el plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia. 10. El sistema de indicadores de gestión son diseñados e implementados permitiendo medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 11. La planificación y programación para la cofinanciación de instalaciones deportivas y su equipamiento, es establecida con base en el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 12. La información relacionada con la documentación e investigación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física, se presenta y difunde de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. 13. Las herramientas e instrumentos técnicos y normativas, para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y su dotación, se desarrollan de acuerdo con los convenios suscritos con los entes territoriales. 14. Las actividades del Laboratorio Control al Dopaje, se dirigen y coordinan de concordancia con las normas nacionales e internacionales sobre la materia. 15. El Centro de Alto Rendimiento en Altura de COLDEPORTES, se dirige y coordina, de conformidad con

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
las normas y procedimientos establecidos por la entidad 16. Los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y desarrollo de software deportivo, son asesorados y apoyados tecnológicamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad 17. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia, se promueve y se desarrolla de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia 18. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, se desarrollan para el mejoramiento de los procesos del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y Administración del estado 2. Políticas Públicas Estatales 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación, procesos y procedimientos 5. Constitución Política 6. Conocimiento en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos desarrollados 2. Criterios y estrategias para asistir a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, en materia de Deporte y Recreación 3. Informe de lineamientos conceptuales y procedimentales 4. Normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Nacional del Deporte. 5. Instrumentos y mecanismos diseñados para la capacitación y evaluación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte 6. Procesos para la presentación de proyectos de cofinanciación diseñados e implementados 7. Criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por los organismos del Sistema Nacional del Deporte 8. Sistema de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte 9. Informe de avances y estado de las actividades desarrolladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Física, Profesional en Cultura Física, Deporte, Educación Física, Recreación o Actividad Fisica, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Ingeniería industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Gobierno y relaciones Internacionales, Politólogo o ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de maestría	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Ó Título de Licenciado en Educación Física, Profesional en Cultura Física, Deporte, Educación Física, Recreación o Actividad Fisica Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Ingeniería industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Gobierno y relaciones Internacionales, Politólogo o ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

DIRECTOR TECNICO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, en concertación con los organismos del sector asociado.
2. Garantizar la sostenibilidad de los procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico.
3. Establecer las estrategias y orientaciones para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento.
4. Proponer y asesorar la implementación de las propuestas del calendario deportivo nacional.
5. Coordinar y evaluar la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores.
6. Brindar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas.
7. Proponer e implementar los procesos y procedimientos para los proyectos de cofinanciación y financiación con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico.
8. Planear y coordinar con el Comité Olímpico Colombiano y el Comité Paralímpico Colombiano la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico y Paralímpico.
9. Realizar seguimiento técnico y administrativo sobre las actividades que desarrollen los organismos del sector asociado.
10. Establecer y orientar el sistema de preparación de la reserva estratégica para el deporte de rendimiento y alto rendimiento de acuerdo a las exigencias del Sistema de Preparación Deportiva, en conjunto con los organismos del Sistema que hagan parte de los procesos.
11. Establecer y orientar el sistema de detección, selección y captacion de talentos deportivos a nivel territorial, a través de la identificación, apoyo, seguimiento, evaluación y analisis de sus posibilidades técnicas y del entorno, como tambien del proceso deportivo en este ambito de desarrollo.
12. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promueven la adecuada gestión, coordinación, financiación y acompañamiento de los programas de detección de talentos deportivos.
13. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el desarrollo de programas de talentos, reservas y rendimiento deportivo.
14. Fortalecer la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del deporte asociado, a través de capacitación y asistencia técnica.
15. Desarrollar de forma concertada con las áreas misionales del Departamento, y las demás autoridades competentes, los procesos de capacitación en deporte.
16. Proponer e implementar herramientas e instrumentos que permitan identificar y referenciar el talento deportivo.
17. Articular el Plan Nacional de Medicina Deportiva con las metas de desarrollo deportivo, orientadas al

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] DE [illegible] 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
alto rendimiento. 18. Promover directamente o en cooperación con otras entidades, la investigación científica en los temas de competencia de esta Dirección. 19. Generar acciones tendientes a la consecución de recursos del sector público y privado para el deporte asociado, talentos deportivos y reserva deportiva. 20. Definir los términos de cooperación técnica y deportiva de carácter internacional, en coordinación con los demás entes estatales, para el intercambio y la promoción de alto rendimiento. 21. Proponer estrategias a través de programas y proyectos que garanticen la convivencia y la paz en los escenarios deportivos y en la práctica del deporte, competitivo y de alto rendimiento. 22. Formular y ejecutar programas especiales de convivencia y paz, con el fin de incentivar el desarrollo humano de los deportistas y de competencias ciudadanas a nivel municipal, departamental y nacional. 23. Establecer mecanismos de integración con los organismos del deporte asociado y comunitario. 24. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 25. Mantener informado al Director sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes 26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Desarrollar las normas, políticas, planes, diseñados con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del Estado contribuyen al desarrollo del rendimiento deportivo relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, en concertación con los organismos del sector asociado. 2. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Rendimiento Deportivo convencional y paralímpico en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 3. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo convencional y paralímpico a corto, mediano y largo plazo. 4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo convencional y paralímpico. 5. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 7. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 8. La orientación y coordinación de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 9. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento. 10. La elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones deportivas nacionales, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector. 11. La coordinación de la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico con el Comité Olímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia continental. 12. El diseñar estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 13. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 14. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
imagen institucional. 15. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 16. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia. 17. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planes sectoriales 3. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 4. Funciones y estructura de la entidad. 5. Formulación de políticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Normas, políticas, planes, programas y proyectos diseñados y relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, en concertación con los organismos del sector asociado. 2. Estrategias y orientaciones formuladas para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento. 3. Asistencia técnica brindada a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas. 4. Procesos y procedimientos establecidos para la cofinanciación y financiación de proyectos con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico. 5. Sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de rendimiento y alto rendimiento, de acuerdo a las exigencias del Sistema de Preparación Deportiva, establecidas en conjunto con los organismos del Sistema que hagan parte de los procesos. 6. Sistema de detección de talentos deportivos establecido y orientado a nivel territorial. 7. Programas y proyectos diseñados que garanticen la convivencia y la paz en los escenarios deportivos y en la práctica del deporte, competitivo y de alto rendimiento. 8. Programas especiales de convivencia y paz, formulados y ejecutados a nivel municipal, departamental y nacional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Educación Física o Actividad Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación, Deportes, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Administración de Empresas, Administración Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Ó Título de Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Educación Física o Actividad Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación, Deportes, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Administración de Empresas, Administración Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

DIRECTOR TECNICO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, sin perjuicio de lo que sobre este tema compete a otras entidades; así como recomendar la adopción de mecanismos de supervisión que contribuyan a lograr mayor eficiencia de los vigilados. 2. Establecer lineamientos y parámetros en cuanto al manejo y análisis de la información financiera y contable de los organismos deportivos y proponer mecanismos que permitan el seguimiento, análisis y evaluación de la información financiera y contable de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 3. Solicitar a las entidades y personas del Sistema Nacional del Deporte información de naturaleza jurídica, técnica, deportiva, recreativa, administrativa, contable o financiera sobre el desarrollo de sus actividades, y solicitar informes a cualquier persona cuando se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, supervisión o funcionamiento de los integrantes del sistema sometidos a su inspección, vigilancia y control. 4. Realizar de oficio o a solicitud de parte interesada, visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación técnica, deportiva, recreativa y socioeconómica y ordenar que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 5. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan las acciones correctivas dispuestas por la Dirección, frente a las deficiencias anotadas en los informes de visita. 6. Proponer mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su competencia o evitar prácticas ilegales o no autorizadas. 7. Brindar capacitación a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, sujetos de inspección, vigilancia y control, sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación, así como sugerir reformas a los estatutos adoptados por los organismos deportivos. 8. Brindar asesoraría en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, deportivos y recreativos a los integrantes del sistema en coordinación con las demás dependencias del Departamento. 9. Otorgar personería jurídica, inscribir miembros de los órganos de administración, control y disciplina, y reformas estatutarias frente a federaciones deportivas nacionales y clubes profesionales constituidos como corporaciones o asociaciones sin ánimo de lucro, de conformidad con las normas que regulan la materia. 10. Otorgar y renovar el reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas nacionales, clubes profesionales y ligas deportivas departamentales, en el marco de la normativa prevista para el efecto. 11. Expedir los certificados de existencia y representación legal y registrar los libros de actas de reuniones de los órganos de dirección y administración de las federaciones deportivas nacionales y de los clubes profesionales constituidos como corporaciones o asociaciones sin ánimo de lucro. 12. Tramitar las impugnaciones de los actos y decisiones de los órganos de dirección y administración de

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
los organismos deportivos. 13. Solicitar al órgano de administración, a petición de parte o de oficio, la suspensión temporal del miembro de dicho órgano o del órgano de control, cuando se acredite la existencia de pliego de cargos o la vinculación formal a un proceso penal, en su contra. 14. Designar los miembros del Comité Provisional de las federaciones deportivas nacionales, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ley para tal efecto, y convocar a reuniones extraordinarias de las federaciones deportivas nacionales y de los clubes profesionales, siempre que se requiera. 15. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en la normatividad vigente. 16. Realizar estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos. 17. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación, diseño y organización de las políticas de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos de carácter aficionado y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, se realiza en coordinación con las demás entidades y dependencias con competencia sobre la materia. 2. La formulación de políticas, estrategias y planes institucionales relacionados con los procesos de inspección, vigilancia y control, se estructuran y actualizan teniendo en cuenta las necesidades de información para el cumplimiento de las funciones del área. 3. Se estudia, evalúa, conceptúa y se absuelven consultas sobre las materias de competencia de la Dirección de manera oportuna y eficiente. 4. Las peticiones y consultas en materia de la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos de carácter aficionado, son resueltas en apoyo a los organismos y entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte. 5. Las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional son resueltas con el apoyo y la asesoría jurídica del área. 6. Desarrollar los instrumentos técnicos, normativos proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 7. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran. 8. El otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes deportivos de carácter aficionado, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto. 9. El reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes deportivos de carácter aficionado, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto. 10. El acompañamiento preventivo a los organismos y entes del deporte de carácter aficionado integrantes del Sistema Nacional del Deporte, contribuye al respeto de las normas y reglamentaciones vigentes para el ejercicio de la actividad deportiva. 11. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente. 12. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad. 13. Los mecanismos y herramientas de control contribuyen con la prevención de acciones violatorias de la ley y/o el reglamento y a evitar prácticas ilegales o no autorizadas. 14. Los actos administrativos que proyectan en desarrollo de las investigaciones administrativas se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 15. Las comunicaciones que se proyectan para solicitar información a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, es oportuna y pertinente. 16. Las quejas son organizadas y archivadas de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento 17. El seguimiento a las quejas presentadas, contribuye a la solución de las posibles irregularidades detectadas. 18. Las visitas administrativas permiten determinar objetivamente la situación jurídica y económica de la

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
entidad objeto de inspección. 19. El seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas solicitadas, contribuyen al respeto por la legalidad por parte de los organismos y entidades objeto de inspección, vigilancia y control. 20. Los mecanismos y herramientas de control diseñadas contribuyen a la prevención de irregularidades y acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables. 21. La instrucción y sustanciación de las investigaciones administrativas asignadas, contribuyen a la oportuna sanción de conductas irregulares o violatorias de la ley. 22. Los actos administrativos que se proyecten para la impugnación de decisiones de los órganos de dirección y de administración de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, son oportunos y pertinentes. 23. Los procedimientos investigativos que se adelanten a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, se realizan con objetividad e imparcialidad. 24. Los expedientes de quejas, actuaciones administrativas, investigaciones administrativas y/o impugnaciones a su cargo, se mantienen organizados y bajo las medidas de seguridad que sean necesarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planes sectoriales 3. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 4. Funciones y estructura de la entidad. 5. Formulación de políticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Normas y políticas relacionadas con la inspección, vigilancia y Control de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 2. Visitas de inspección realizadas a las entidades sometidas a supervisión. 3. Seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan las acciones correctivas dispuestas por la Dirección, frente a las deficiencias anotadas en los informes de visita. 4. Mecanismos de control diseñados con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su competencia o evitar prácticas ilegales o no autorizadas. 5. Capacitaciones efectuadas a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, sujetos de inspección, vigilancia y control, sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación, así como sugerir reformas a los estatutos adoptados por los organismos deportivos. 6. Asesoría jurídica, contable, financiera, administrativa, deportiva y recreativa a los integrantes del sistema en coordinación con las demás dependencias del Departamento, estableciendo los criterios jurídicos, técnicos, contables, financieros, administrativos para el ejercicio y regulación del Sistema Nacional del Deporte. 7. Resoluciones de Personería jurídica, inscribir miembros de los órganos de administración, control y disciplina, y reformas estatutarias frente a federaciones deportivas nacionales y clubes profesionales constituidos como corporaciones o asociaciones sin ánimo de lucro, otorgadas o negadas. 8. Resoluciones de Reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas nacionales, clubes profesionales y ligas deportivas departamentales, negadas, otorgadas o renovadas. 9. Certificados de existencia y representación legal expedidos. 10. Impugnaciones de los actos y decisiones de los órganos de dirección y administración de los organismos deportivos, tramitados. 11. Resoluciones de designación de Miembros del Comité Provisional de las federaciones deportivas

nacionales y de convocatoria a reuniones exraordinarias de Federaciones Deportivas Nacionales y Clubes Profesionales. 12. Estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos realizados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de maestría en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Ó Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

DIRECTOR TECNICO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR GENERAL

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la práctica del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 2. Proponer Políticas Públicas del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre para su práctica y disfrute. 3. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las Instituciones públicas y privadas en la adopción de programas de deporte estudiantil, social comunitario, recreación, actividad física y de educación física, dirigidos a diferentes grupos poblacionales. 4. Proponer y desarrollar programas y proyectos de recreación a nivel nacional, para garantizar una oferta que incluya a las poblaciones en situación de vulnerabilidad y a grupos poblacionales específicos. 5. Proponer políticas Orientadas a la práctica y disfrute de la recreación priorizando la niñez, la adolescencia, la juventud y las personas mayores, buscando la participación de la familia y la comunidad. 6. Fomentar y reglamentar las prácticas y el reconocimiento del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones. 7. Reglamentar e implementar, los planes, programas y proyectos de formación deportiva a través de escuelas deportivas y recreativas a nivel nacional. 8. Coordinar la difusión, el conocimiento, la enseñanza del deporte y la recreación mediante el fomento de escuelas deportivas para la formación y perfeccionamiento de los practicantes y cuidar la práctica deportiva en la edad escolar. 9. Establecer programas y proyectos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable. 10. Proponer políticas que impulsen y fortalezcan el Sistema Nacional del Deporte en su modalidad estudiantil, a través del deporte escolar y el deporte universitario. 11. Promover y coordinar las competiciones deportivas estudiantiles a nivel territorial y nacional. 12. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional la formulación y el desarrollo de políticas y programas de educación física en los currículos escolares. 13. Proponer programas que establezcan jornadas complementarias de deporte, la actividad física y la recreación, en coordinación con las autoridades competentes. 14. Proponer programas para promover hábitos y estilos de vida saludables desde la actividad física, la recreación y la educación física y su impacto en la salud y en una cultura de convivencia y paz. 15. Proponer programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física. 16. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la Dependencia. 17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
2. La preparación de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable se realiza en la vigencia administrativa correspondiente y cumple los requerimientos técnicos y normativos.
3. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector.
4. Los planes y programas de la Dirección de Fomento y Desarrollo diseñados socializados, implementados y evaluados acorde con las obligaciones propias de su cargo.
5. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales.
6. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana.
7. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento.
8. El Sistema Nacional del Deporte Estudiantil es implementado y fortalecido a través de la realización de eventos como los festivales escolares, los juegos intercolegiados, los juegos universitarios, entre otros.
9. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo
10. La formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las Escuelas de Formación Deportiva, cuentan con sus componentes y niveles claramente definidos.
11. Los planes, programas y proyectos de Escuelas Deportivas son articulados con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud y del deporte formativo.
12. Los planes, programas y proyectos de Escuelas Deportivas, son diseñados siguiendo los lineamientos establecidos a partir de la Ley 181 de 1995 y el Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación Física y la Actividad Física.
13. La normatividad de funcionamiento de las Escuelas Deportivas públicas y privadas proyectada se realiza a partir de la reglamentación vigente.
14. La práctica de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable contribuye al desarrollo de las competencias ciudadanas.
15. La asistencia técnica brindada a las instituciones públicas y privadas permite la adopción de planes, programas y proyectos de actividad física y de educación física dirigidos a diferentes grupos poblacionales.
16. La universalización de la actividad física promovida con la creación de programas y proyectos a nivel territorial permite el posicionamiento del programa nacional hábitos y estilos de vida saludable.
17. La formulación y el desarrollo de políticas y programas curriculares de educación física coordinados con el Ministerio de Educación Nacional contribuyen a la adquisición de hábitos y estilos de vida saludable desde la edad escolar.
18. Los lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras para el fortalecimiento de los hábitos y estilos de vida saludable se suministran de acuerdo con la normatividad establecida.
19. Las estrategias de educación y comunicación desarrolladas, permiten el fomento y masificación de la actividad física como componente de hábitos y estilos de vida saludable
20. Los espacios promovidos y coordinados para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física contribuyen a la optimización de recursos del estado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
21. El Sistema Nacional de Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable implementado responde a las necesidades e intereses de la población colombiana 22. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia promovido contribuye al cumplimiento del objeto misional del programa nacional de hábitos y estilos de vida saludable. 23. Los estudios e investigaciones coordinados, promovidos y participados permiten la mejora de la prestación de los servicios del cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y la ejecución y optimización de los recursos disponibles. 24. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área administradas, controladas y evaluadas permiten la adopción de hábitos y estilos de vida saludables. 25. Las materias de competencia del área interna de desempeño y las respuestas a las consultas son estudiadas, evaluadas y conceptuadas de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan Nacional de Desarrollo. Planes sectoriales Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. Funciones y estructura de la entidad. Formulación de políticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la práctica del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 2. Asistencia técnica y acompañamiento brindado a las Instituciones públicas y privadas en la adopción de programas de deporte estudiantil, social comunitario, recreación, actividad física y de educación física, dirigidos a diferentes grupos poblacionales. 3. Programas y proyectos de recreación a nivel nacional, diseñados y desarrollados. 4. Planes, programas y proyectos de formación deportiva, diseñados, reglamentados e implementados. 5. Programas y proyectos establecidos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable. 6. Programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física, establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica y/o Recreacion, Licenciado en Educación Básica con enfasis en Educación Física, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica y/o Recreacion, Licenciado en Educación Básica con enfasis en Educación Física, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

JEFE DE OFICINA- GRADO 19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones del Departamento y las específicas de su área de desempeño, realizando seguimiento y evaluación a los mismos para cumplir con los objetivos y metas de la organización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y apoyar al Director en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento, así como verificar su operatividad. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Departamento. 3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Departamento en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema. 6. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Departamento. 8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial. 10. Liderar y promover la cultura de crecimiento y desarrollo humano del Departamento. 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad es asesorado y apoyado continuamente. 2. Los instrumentos son desarrollados, adelantando estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento. 3. El control de gestión es aplicado y sus resultados interpretados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. 4. El cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Departamento, son verificados, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 5. Las dependencias son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 6. Los servidores del Departamento son asesorados y acompañados en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control Interno, manteniendo informado al Director sobre la marcha del mismo. 7. Los informes de actividades son presentados al Director del Departamento y al Comité de Coordinación del sistema de control interno. 8. El informe de rendición de cuenta fiscal que debe presentarse anualmente es preparado y consolidado, con las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control de la gestión del Departamento. 9. El Director es informado constantemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado 2. Normas para el ejercicio del sistema de control interno y racionalización de Trámites en las entidades del Estado 3. planeación y gestión estratégica 4. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos 5. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Políticas en materia de control interno de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional formuladas, promovidas y evaluadas. 2. Política de racionalización de trámites formulada y orientada con las directrices del gobierno nacional. 3. Informe de la Secretaría Técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en control interno. 4. Estudios sobre técnicas y tendencias modernas para facilitar el mejoramiento permanente del sistema de control interno y racionalización de trámites. 5. Diseño de propuestas, metodologías e instrumentos para el desarrollo y evaluación de los sistemas de control interno 6. Instrumentos tecnológicos y normativos desarrollados para la implementación de la política de racionalización de trámites 7. Informe de asesoría y capacitación a las entidades públicas del orden nacional en el diseño e implementación de los sistemas de control interno 8. Informe de organismos y entidades asesorados en la implementación de la política de racionalización de trámites 9. Métodos y medios de divulgación y capacitación orientados en control interno 10. Informe de análisis y conceptos sobre la idoneidad y conveniencia técnica de los nombramientos de los Jefes de control interno 11. Resumen de actividades que el Departamento debe realizar para prestar apoyo en el desarrollo y certificación del sistema de calidad 12. Seguimiento de los avances en el proceso de racionalización de trámites coordinado en cada uno de los sectores de la administración pública 13. Actividades asesoradas y desarrolladas con el Comité Interinstitucional de control interno 14. Política formulada, promovida y evaluada en materia de administración del riesgo 15. Informe anual de ejecución de resultados de las políticas de desarrollo administrativo 16. Políticas y lineamientos dirigidos y apoyados en el Sistema de Desarrollo Administrativo en cada uno de los sectores administrativos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia minina en asuntos de control interno.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA- GRADO 16	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir y asesorar las labores de conducción y orientación institucional relativas a la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de funciones de la entidad, garantizando la legalidad de los actos administrativos que expida el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar políticas y directrices para el fortalecimiento jurídico de las dependencias del Departamento Administrativo en lo relacionado con asuntos de su competencia. 2. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos. 4. Planear la gestión jurídica y realizar mejoras de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales. 5. Analizar previa la firma del Director del Departamento, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley. 6. Conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios que deba suscribir o proponer el Departamento, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del mismo, en lo de su competencia. 7. Representar legal, judicial y extrajudicial al Departamento Administrativo, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director del Departamento y supervisar el trámite de los mismos. 8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes. 9. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas. 10. Asesorar a la Dirección del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos. 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las políticas y directrices tendientes al fortalecimiento jurídico del Departamento se realizan en concordancia con las normas vigentes y bajo la orientación de la oficina jurídica creando unidad de criterio en el Departamento Administrativo. 2. Las consultas jurídicas, derechos de petición que formulan los particulares y las entidades del sector del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre se responden clara y oportunamente. 3. Los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos son preparados, revisados y aprobados de acuerdo con las funciones asignadas al Departamento que sean sometidos a su consideración. 4. La entidad es representada, judicial y extrajudicialmente, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director del

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Departamento, supervisando el trámite de los mismos. 5. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva son dirigidas y coordinadas, velando por que este se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos son desarrollados para la implementación de las políticas públicas que le sean asignadas. 7. La interpretación de las normas constitucionales y legales son asesoradas en las dependencias y en la dirección general para garantizar una adecuada toma de decisiones, manteniendo la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del Departamento. 8. Las políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidad son orientadas y formuladas, garantizando la unidad de criterio jurídico del Departamento. 9. Las acciones necesarias son dirigidas para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad, velando por su actualización y difusión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte 3. Funciones y estructura de la entidad y el estado 4. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Constitucional 5. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Políticas, directrices y manuales que apoyen el fortalecimiento jurídico de las dependencias del Departamento Administrativo en lo relacionado con asuntos de su competencia. 2. Actos administrativos conforme a la Constitución Política y la Ley proyectados para la firma del Director del Departamento. 3. Proyectos de decreto, resoluciones y convenios, elaborados, estudiados y/o conceptuados. 4. Representación judicial y extrajudicial oportuna en los procesos y actuaciones que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover 5. Actividades relacionadas con la gestión en el proceso de jurisdicción coactiva.. 6. Recursos, revocatorias directas y en general actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Departamento, coordinadas, tramitadas y proyectadas 7. Conceptos a la viabilidad normativa y seguimiento sobre las iniciativas legislativas. 8. Asesorías prestadas a la Dirección del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 0128 DE

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Ó Título profesional en Derecho, Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Ó Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION- GRADO 16	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, ejecución, asesoría, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación del Departamento Administrativo y del Sistema Nacional del Deporte, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes y contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión, políticas, objetivos y metas institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y coordinar el proceso de Planeación del Departamento Administrativo, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos
2. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estrategicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianula, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y del Sector y someterlos a aprobación del Director
3. Definir los lineamientos y criterios para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes , programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo.en concordancia con las normas y procedimientos establecidos
4. Diseñar los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo
5. Diseñar los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo
6. Consolidar y presentar a la Dirección, los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias.
7. Consolidar y presentar a la Dirección, los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias
8. Diseñar un sistema de Indicadores que permita evaluar la gestión, el producto y el impacto del sector, en concordancia con el Plan Decenal y el Plan de Desarrollo
9. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes el anteproyecto de Presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorpóración en el Presupuesto General de la Nación.
10. Consolidar y presentar las programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del sector para someterlas a consideración del Director.
11. Asesorar a las dependencias del Departamento y del Sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos.
12. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Departamento y de las entidades del Sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico y el Departamento Nacional de Planeación.
13. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a los organismos del estado y demás agentes externo, de conformidad con la normatividad vigente sobr la materia.
14. Dirigir, asesorar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional.
15. Planificar , mantener y hacer control de la gestión de los procesos y procedimientos del Drepartamento.de acuerdo con las normas establecidas
16. Asesorar al Director del Departamento las modificaciones de la estructura organizacional de la entidad y de las demas entidades del Sector y formular las recomendaciónes pertinentes que propendan por su

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
modernización. 17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demas funciones y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El proceso de Planeación del Departamento Administrativo, se diseña y se coordina en los aspectos técnicos, económicos y administrativos 2. Los lineamientos y criterios para la formulación, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estrategicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianula, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, se definen en coordinación con las demás dependencias de la entidad y del Sector y son sometidos a aprobación del Director 3. Los lineamientos y criterios para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes , programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo, son definidoa en concordancia con las normas y procedimientos establecidos 4. Los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, se diseñan en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 5. Los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo,se diseñan de acuerdo con el Plan de Desarrollo 6. Los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, se consolidan y son presentados a la Dirección para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias. 7. Los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad se consolidan y son presentados a la Dirección para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 8. El sistema de Indicadores que permita evaluar la gestión, el producto y el impacto del sector,se diseña en concordancia con el Plan Decenal y el Plan de Desarrollo 9. El anteproyecto de Presupuesto, se eabora en coordinación con las dependencias competentes y se adelantan las acciones requeridas para su incorpóración en el Presupuesto General de la Nación. 10. La programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del sector, se consolidan y presentan para someterlas a consideración del Director. 11. Las dependencias del Departamento y del Sector Administrativoson asesoradas en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos. 12. A la ejecución presupuestal, se le realiza el seguimiento y se viabilizan las modificaciones presupuestales del Departamento y de las entidades del Sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico y el Departamento Nacional de Planeación. 13. Los informes que deban presentarse en forma periódica a los organismos del estado y demás agentes externo, se consolidan y preparan de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 14. La implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional se dirige, se asesora y se coordina con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional. 15. La gestión de los procesos y procedimientos del Departamento. Se planifica, se mantiene y se hace control de acuerdo con la normatividad establecida 16. Al Director del Departamento, se asesora en las modificaciones de la estructura organizacional de la entidad y de las demas entidades del Sector y se formulan las recomendaciónes pertinentes que propendan por su modernización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre Planeación y Presupuesto General de la Nación 2. Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales 3. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos, emanados del Departamento Nacional de Planeación 4. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión 5. Disposiciones sobre Gestión de Calidad en el Sector Público 6. Metodológias para la formulación de proyectos

7. Herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Dependencias de la entidad y del sector asesoradas en la formulación de Planes y programas 2. Lineamientos y criterios definidos 3. Plan de Desarrollo Institucional, programación y consolidación del plan de inversiones formulados 4. Banco de proyectos dirigido y evaluado 5. Anteproyecto de presupuesto elaborado 6. Sistema de Indicadores diseñado 7. Sistema Integrado de gestión Institucional desarrollado e implementado 8. Manuales de procesos y procedimientos dirigidos, asesorados y presentados 9. Informes peródicos a otras entidades consolidados y presentados 10. Informes al Director sobre avance y estado de las actividades de la dependencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley . Ó Título profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, título de postgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada Ó Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los Ingresos y su adecuada distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los recursos a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender 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. 2. 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. 3. Realizar el pago de las obligaciones tributarias por concepto de impuestos a las ventas-IVA, renta y complementarios e industria y comercio- ICA, para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas. 4. Consolidar el programa anual de caja-PAC de cada vigencia y solicitar los recursos a la Dirección de Crédito público y el tesoro Nacional. 5. Realizar el pago de la nomina y las diferentes deducciones que se realice a través de la misma. 8. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema financiero en los módulos de su competencia y cumplir los procedimientos establecido por el Ministerio de Hacienda. 9. Verificar que el sistema de control interno del área opere con los procedimientos con fin de garantizar el uso adecuado de los recursos. 10. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de las áreas de la Entidad. 11. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 12. 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. Expedir Certificados de Retención en la Fuente, Iva e Ica a Terceros. 14. Verificar que los pagos realizados por la entidad correspondan a obligaciones ciertas y verificables y que los documentos que soportan dichos pagos cumplan con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad. 15. Realizar la valoración mensual del portafolio de inversiones en TES de la entidad. 16. Elaborar informe de saldos promedio para determinar si hay o no excedentes financieros para la Constitución de TES. 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. Verificar la depuración de partidas conciliatorias de las cuentas bancarias de la entidad. 19. 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.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas. 2. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios 3. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área, 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. 4. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos. 5. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 6. La elaboración del informe mensual del PAC se desarrolla con las exigencias y parámetros establecidos, permitiendo un seguimiento adecuado en la ejecución de los ingresos y gastos de la Entidad. 7. El pago de las obligaciones contraídas por la entidad se efectúa en los tiempos y plazos establecidos, permitiendo realizar las erogaciones en los plazos exigidos. 8. La constitución de las Inversiones en Títulos de Tesorería se realiza de acuerdo con los lineamientos impartidos por Departamento de Mercado de Capitales del Tesoro Nacional. 9. La valoración del portafolio en inversiones de la entidad es analizada e informada mensualmente. 10. El proceso de emisión de cheques, abonos en cuentas por el sistema ACH, giros al exterior, reintegros por servicios en el exterior del laboratorio Control al Dopaje, se realiza oportunamente y de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto. 11. Los recursos a cargo de la Tesorería cuentan con la adecuada seguridad y custodia. 12. El plan mensualizado de Caja P.A.C es verificado asegurando su correcta operación. 13. Mensualmente se elaboran los flujos de caja para la entidad. 14. Los aplazamientos del PAC, son coordinados, programados y supervisados debidamente. 15. El pago de las nominas, aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, es realizado con la periodicidad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Temas sobre contratación estatal 3. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 4. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la entidad, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección y la Secretaría General asegurando la ejecución de los procedimientos de contabilización de ingresos y egresos de fondos, contabilización de bienes, cartera, cuentas de presupuesto, conciliaciones bancarias, etc., y la elaboración y consolidación de estados contables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar 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. Formular, ejecutar y evaluar el 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. 4. 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. 5. Coordinar la proyección del presupuesto asignado para cada vigencia de conformidad con la normativa vigente. 6. Llevar la contabilidad general del Departamento, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal y firmar los estados financieros del Departamento para dar fe de la veracidad de los mismos. 7. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos que para tal efecto establezca la dirección general de presupuesto público del Ministerio de Hacienda y Crédito público y la Contaduría General de la Nación o autoridad competente, para poder reflejar la información financiera, económica y social del Departamento. 8. Elaborar las notas de contabilidad relacionadas con: legalización de anticipos, ajustes, reclasificaciones, depreciaciones, amortizaciones y notas de ajustes varios. 9 .Preparar y remitir la información contable de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables y entes y órganos de control y fiscalización. 10. Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medias que determine la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito público. 11. Preparar las diferentes modificaciones como adiciones y traslados presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y en el Decreto de Liquidación para cada vigencia. 12. Revisar las solicitudes de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia fiscal para respaldar todos los pagos que deban hacerse en desarrollo de la gestión administrativa y técnica del Departamento. 13. Preparar las solicitudes de reserva de apropiación que deban hacerse en el balance del Tesoro Nacional, debidamente detalladas y sustentadas, para consolidación del Ministerio de Hacienda, así como la relación de las cuentas por pagar que deben constituirse cada año. 14. Revisar los documentos soporte para el trámite de pago de las obligaciones contraídas por el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
15. Adelantar ante el Ministerio de Hacienda los trámites pertinentes para tratar los asuntos presupuestales atinentes a la gestión del área. 16. Preparar los informes internos presupuestales y aquella información requerida por los organismos de control, de acuerdo con los requerimientos. 17. Elaborar, actualizar y evaluar el mapa de riesgos del área conforme a las orientaciones dadas por la alta dirección. 18. Hacer seguimiento al trámite para el pago de las cuentas u obligaciones ante proveedores y contratistas, acorde con las orientaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 19. Participar de la programación, ejecución y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Departamento. 20. Elaborar los estudios y evaluaciones relacionadas con el área de desempeño y los procesos de contratación administrativa, acorde con la normativa vigente. 21. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 22. 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. En la proyección del presupuesto asignado para cada vigencia se participa, de conformidad con la normativa vigente. 2. El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento es preparado con sujeción a las medias que determine la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito público y presentado a la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión del Departamento. 3. Las diferentes modificaciones como adiciones y traslados presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y en el Decreto de Liquidación para cada vigencia son preparadas, conforme a las disposiciones legales. 4. Las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales son revisadas para ser presentados al Ministerio de Hacienda, acompañados de los documentos requeridos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del Departamento. 5. Los certificados de disponibilidad presupuestal son preparados previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia fiscal para respaldar todos los pagos que deban hacerse en desarrollo de la gestión administrativa y técnica del Departamento. 6. Los documentos soporte para el trámite de pago de las obligaciones contraídas por el Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Temas sobre contratación estatal 3. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 4. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Título profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la elaboración del plan anual de compras de acuerdo con la información suministrada por todas las dependencias del Departamento y según las normas vigentes sobre la materia. 2. Mantener actualizada y sistematizada la información de las diferentes actividades, cumplidas por el área administrativa. 3. Apoyar en la elaboración del plan anual de servicios generales y ejecutarlo de conformidad con las necesidades y recursos disponibles del Departamento. 4. Llevar el control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que requiera, de todas las áreas del Departamento 5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. 6. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 7. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de Gestión de Calidad. 8. Realizar informes y llevar controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades institucionales. 9. Elaborar el plan anual de servicios generales y ejecutarlo de conformidad con las necesidades y recursos disponibles del Departamento. 10. Elaborar el plan de seguros del Departamento de conformidad con las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 11. Llevar el control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que requiera, de todas las áreas del Departamento 12. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 18. Participar en la identificación de las necesidades de la entidad en cuanto a su planta física, y en la definición de sus prioridades, permitiendo el correcto funcionamiento de sus sedes. 19. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
convenios de la Secretaria General, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 20. Mantener actualizado el historial de gastos de automóviles en cuanto al mantenimiento y consumo de combustibles, con el fin de ejercer el control necesario, que asegure el uso adecuado de los vehículos por parte de los conductores y funcionarios de la entidad. 21. Apoyar en la administración y control de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz; y los contratos de terceros, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y actuando de manera oportuna cuando se presenten fallas en los mismos. 22. Realizar el control y seguimiento al programa de seguros de la entidad, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes, y el respaldo en las obligaciones contraídas por la Unidad con terceros. 23. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y transporte, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la entidad. 24. Realizar el seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios de trasporte aéreo de la entidad, verificando el cumplimiento de los trámites que se requieren para el suministro de tiquetes aéreos y el control sobre el consumo de los mismos. 25. Coordinar la toma física de inventario en las dependencias de la Entidad. 26. Mantener actualizado el inventario de los bienes considerados como inservibles y adelantar las gestiones correspondientes para darlos de baja. 27. Realizar las actividades de seguimiento y control a las compras de papelería, útiles y elementos de oficina, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. 28. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Plan de Compras presentado de manera oportuna e integral y ajustada a las normas. 2. Plan de Servicios Generales elaborado y ejecutado de conformidad con las necesidades y recursos disponibles de la entidad. 3. Controles y mecanismos adoptados en el área administrativa, de manera oportuna y efectiva. 4. Plan de Seguros de la entidad ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 5. Informes y Controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades de la entidad. 6. Los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz, cuentan con el debido y oportuno seguimiento a la prestación del servicio y se actúa de manera oportuna cuando se presenten fallas o irregularidades en la prestación de los servicios. 7. Seguimiento al Plan de Acción actualizado y con condiciones optimas de calidad. 8. Cuentas de Pago de suministros y servicios que se desarrollen en el área analizadas de forma ágil y oportuna. 9. Pagos de servicios públicos de la Entidad verificados de forma oportuna. 10. Seguimiento a la ejecución del contrato de transporte aéreo realizado de manera eficaz y oportuna. 11. Informes mensuales de estadísticas de consumos presentados de manera veraz y de acuerdo con la realidad de la entidad. 12. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno. 13. Las solicitudes de pedidos de elementos de consumo que se hacen a esta área, son analizadas con rigor y objetividad, de manera que se atiendan las necesidades de las dependencias, a la vez que se trabaja por el uso razonable de los recursos. 14. Los cruces de las novedades de bodega y la información existente en el sistema de información, se hacen de manera periódica, llevando un control estricto sobre los elementos. 15. Los informes contables que son responsabilidad del área, se elaboran dentro de los límites establecidos, de manera que no se vean afectadas las actividades propias de las dependencias que los requieren, como el área contable, entre otras. 16. El control a los métodos y procedimientos fijados para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para la gestión de la Entidad, permite el aprovechamiento y un uso adecuado de los mismos, propendiendo por transmitir el mensaje de responsabilidad que recae en la Entidad y en las dependencias a cargo de la manipulación de tales elementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2.Normatividad vigente en materia de Presupuesto público.
3. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point)
5. Normas y procedimientos de control y auditoría.
12. Normas de administración financiera y administrativa.
13. Conocimientos básicos de contratación pública.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Presentar iniciativas que permitan la implementación de los planes y programas de Carrera Administrativa, Bienestar Social, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Evaluación del Desempeño, así como proponer metodologías que faciliten la ejecución de los programas de Inducción, Re inducción y Salud Ocupacional, para potencializar el Talento Humano al servicio de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir objetivos, políticas y estrategias del Talento Humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico 2. Participar en la implementación del sistema de Carrera Administrativa adoptado por el Gobierno Nacional, para la vinculación y administración de personal del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES. 3. Diseñar mecanismos tendientes a llevar el control y registro del sistema de evaluación del desempeño del personal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Diseñar, organización, coordinar, ejecutar y controlar el Plan anual de Bienestar Social y Capacitación del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Diseñar y desarrollar los programas de salud ocupacional y de prevención de accidentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando con los organismos competentes y las dependencias del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES las medidas y acciones respectivas. 6. Apoyar los procesos de Inducción y Re inducción para los funcionarios del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, proponiendo estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos. 7. Adelantar los procedimientos de formación de valores, sentido de pertenencia y demás actividades que busquen mejorar la calidad de vida del funcionario. 8. Apoyar el proceso de CLIMA ORGANIZACIONAL del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, adelantando los estudios, procedimientos que se requieran para su mejoramiento y afianzamiento. 9. Programar y desarrollar en coordinación con otras entidades públicas o privadas eventos y programas de salud, recreación, capacitación y bienestar social. 10 Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 11. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano y según los procedimientos establecidos. 12. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta. 13. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 14. Participar en el seguimiento de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de los empleos de naturaleza gerencial y carrera administrativa del departamento. 15. Participar en la elaboración del manual de funciones de los diferentes empleos del Departamento. 16. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente. 17. 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 programas y proyectos en materia de plan de capacitación e inducción son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 2. Los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano del Departamento son elaborados en el tiempo requerido. 3. Los planes de mejoramiento y de gestión del área son elaborados teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta. 4. El seguimiento y consolidación los resultados frente a la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad es realzado y se establecen propuestas que haya lugar. 5. Las consultas y la emisión de conceptos relacionados con el talento humano del Departamento son elaborados entregando los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 6. Los programas y proyectos en materia de acuerdos de gestión y evaluación del desempeño son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 7. La actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa 8. Las fases del proceso de evaluación del desempeño son revisada y controladas de acuerdo con las normas vigentes para la materia. 9. Los programas y proyectos en materia de plan de capacitación e inducción son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 10. Las consultas y emisión de conceptos, al igual que la elaboración de informes que le son solicitados en el desarrollo de sus funciones, son entregados de manera clara y oportunamente. 11. El procedimiento de Evaluación de desempeño del Departamento es liderado oportunamente teniendo en cuenta las normas vigentes en el tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa 2. Políticas de Talento Humano 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Programas de Capacitación, inducción y evaluación de desempeño realizados. 2. Actos administrativos realizados 3. Planes de mejoramiento realizados. 4. Calificación de servicios revisada 5. Convenios y contratos relacionados con el talento humano apoyados en su administración. 6. Manuales de Procesos y procedimientos actualizados. 7. Informe de consultas resueltas. 8. Oficios y documentos proyectados 9. Informe de fases del proceso de evaluación del desempeño, revisadas y controladas 10. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

11. Informes de gestión
12. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol y relación con entes externos, para el logro de los objetivos institucionales.

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. Fomentar en el Departamento, la formación de la cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Desarrollar la evaluación sobre el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la organización teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos. 6. Realizar la evaluación técnica, operativa, financiera, de gestión y control en las diferentes dependencias del Departamento. 7. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables. 8. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de controles sobre métodos y procedimientos, que propendan por el cumplimiento de las funciones del Departamento. 9. Proponer mecanismo para que la atención de quejas y reclamos se resuelva de forma ágil y oportuna. Participar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de las dependencias del Departamento y presentar propuestas que conlleven a efectuar los ajustes que sean necesarios. 10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas. 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 formación de la cultura de control interno es fomentada en el Departamento, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 2. La evaluación sobre el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la organización es desarrollada teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos. 3. La evaluación técnica, operativa, financiera, de gestión y control es realizada en las diferentes dependencias del Departamento. 4. Los procesos internos de la organización son evaluados para verificar el cumplimiento e identificar los

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables. 5. Los manuales de controles sobre métodos y procedimientos son apoyados en su diseño, elaboración e implementación, facilitando el cumplimiento de las funciones del Departamento. 6. Los mecanismos propuestos permiten que la atención de quejas y reclamos se resuelva de forma ágil y oportuna. 7. Los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de las dependencias del Departamento son identificados y se previenen, mediante propuestas que conlleven a efectuar los ajustes necesarios. 8. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Los informes se presentan en la oportunidad requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Auditoría de sistemas integrados de gestión. 3. Metodologías para la realización de auditorías 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informe sobre el desarrollo de cultura de control interno fomentada 2. Informe de evaluación sobre el cumplimiento de los planes, metas y objetivos 3. Informe de evaluación técnica, operativa, financiera, de gestión y control 4. Procesos internos evaluados 5. Manuales de controles sobre métodos y procedimientos apoyados 6. Mecanismos propuestos para la atención de quejas y reclamos 7. Lista de riesgos identificados que afectan el logro de los objetivos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional para apoyar a la Secretaría General y en particular al Grupo de Atención al Ciudadano, en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de gestión, según los requerimientos del servicio y en concordancia con los procedimientos determinados por la entidad y las normas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar el modelo de Atención al Ciudadano para el Departamento, de acuerdo con políticas y parámetros de calidad establecidos. 2. Definir objetivos, políticas y estrategias de Atención al Ciudadano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 3. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 4. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 5. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de Atención al Ciudadano, periódicamente y según procedimientos. 6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por Atención al Ciudadano. 7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico del Departamento, el plan de acción de Atención al Ciudadano y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 8. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora. 9. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano. 10. Apoyar la realización de los estudios y análisis de impacto de los planes, programas y proyectos a cargo de Atención al Ciudadano , para medir el cumplimiento de los objetivos fijados en los mismos. 11. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 12. Realizar el análisis de las peticiones que sean interpuestas por los ciudadanos, realizando informe periódico e informar en primera instacia a la Secretaría General. 13. Generar, implementar y evaluar estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento. 14. Generar, implementar y evaluar estrategias que permitan fortalecer los procesos de veedurías ciudadanas en el Departamento. 15. Identificar riesgos, proponer controles, acciones y políticas para su mitigación, ejecutar los planes en concordancia con la normatividad vigente y generar recomendaciones para asegurar su cumplimiento. 16. 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 estudios orientados a mejorar el servicio de atención al cliente son adelantados y tendientes a implementación. 3. Los estudios estadísticos de quejas y reclamos que se presentan en el Departamento son realizados, permitiendo generar informes donde se tomen medidas correctivas del caso. 4. las quejas y reclamos recibidas por el Departamento, son atendidas y resueltas conforme a las normas vigentes o remitidas al área respectiva. 5. Los usuarios son orientados en lo relacionado con el desarrollo de las funciones y servicios que presta el Departamento. 6. los documentos en materia de administración pública son elaborados y revisados de acuerdo a los recursos interpuestos por las entidades públicas o particulares.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 2. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano

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

RESOLUCIÓN No. 001826 DE [illegible] 2019

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 -

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en en su quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en especial lo que corresponde a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 3. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas e impugnaciones, que le sean asignadas y proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos de impugnación que se adelanten contra decisiones de los órganos de dirección y de administración de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 4. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 5. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño. 6. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 7. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, cuando sea designado por el Director de la Entidad. 8. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas, investigaciones administrativas e impugnaciones con la información necesaria para su seguimiento. 9. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten. 10. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 11. Verificar que los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 12. Verificar los 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. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 5. Elaborar reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 7. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 10. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 11. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 12. Se realiza una adecuada verificación de los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 13. Se realiza una adecuada verificación de los 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Conocimiento en las normas que regulen el Sistema Nacional del Deporte 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados. 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas. 5. Visitas practicadas. 6. Informes de visitas de inspección. 7. Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones, instructivos, manuales, circulares, proyectados y adoptados. 8. Informes periódicos de gestión. 9. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados. 10. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados. 11. Informes periódicos de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de los planes sectoriales del Deporte, la recreación y Educación física que garanticen el fomento y la práctica de los mismos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y realizar la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte, utilizando aplicativos y tecnologías de la información. 2. Elaborar los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven. 3. Asistir a los entes Territoriales en la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 4. Realizar la asistencia técnica a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el diseño e implementación de los indicadores de gestión, seguimiento y evaluación, de acuerdo con las políticas y Objetivos establecidos por el Departamento Administrativo. 5. Realizar capacitación a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción. 6. Realizar el Diseño de los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte, se diseñan y se realizan utilizando aplicativos y tecnologías de la información. 2. Los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, se elaboran con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven. 3. Los entes Territoriales son asistidos en la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 4. La asistencia técnica a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el diseño e implementación de los indicadores de gestión, seguimiento y evaluación, se realizar de acuerdo con las políticas y Objetivos establecidos por el Departamento Administrativo. 5. La capacitación a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, se realiza para el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. El Diseño de los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, se realiza en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos diseñados 2. Informes periódicos de gestión 3. Estudios e investigaciones preparados para soportar proyectos normativos 4. Actas de reuniones 5. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en, Licenciatura en Educación Física, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en, Licenciatura en Educación Física, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, especialmente en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje.

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. 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. Desarrollar el Programa Nacional Antidopaje conforme al Código Mundial Antidopaje, la Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte y los estándares internacionales emitidos por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 11. Implementar el estándar internacional para controles, emitido por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 12. Realizar las actividades tendientes a lograr la implementación y desarrollo del Programa de Información de Paradero (whereabout) de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 13. Construir el Plan Anual de Controles. 14. Participar en los procesos de selección del material para la recolección de las muestras, el cual deberá reunir los requisitos exigidos en las normas internacionales de tal manera que garantice la integridad y seguridad de las muestras. 15. Actualizar los lineamientos del proceso de Autorización de Uso Terapéutico conforme a las directrices de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 16. Revisar y tramitar ante el Comité de Autorización de Uso Terapéutico, las solicitudes de uso que efectúen los atletas asegurándose del cumplimiento de los términos establecidos. 17. Asegurarse que la Listas de Sustancia y Métodos Prohibidos expedida anualmente por la Agencia

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Mundial Antidopaje, sea difunda a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte. 18. Promover el desarrollo de la investigación científica y social en todos los aspectos relacionados con el fenómeno del dopaje en el deporte. 19. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Educación y Prevención en materia antidopaje. 20. Promover campañas de difusión respecto de la protección de la salud de los deportistas y de un deporte libre de dopaje. 21. Coordinar acciones con las Federaciones Internacionales, el Comité Olímpico Colombiano, el Comité Paralímpico Colombiano y las Federaciones Deportivas Nacionales tendientes al cumplimiento de las normas antidopaje en el Sistema Nacional del Deporte. 21. Colaborar con las Organizaciones Antidopaje y las demás autoridades competentes en el adelanto de las acciones tendientes a investigar la comisión de infracciones a las normas antidopaje. 23. Informar a las aéreas institucionales competentes, a la Agencia Mundial Antidopaje, al Comité Olímpico Colombiano, al Comité Paralímpico Colombino, sobre el incumplimiento de las normas antidopaje por parte de alguno de los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, y solicitar la toma de medidas pertinentes. 24. Cooperar con el seguimiento a las infracciones a las normas antidopaje. 25. Asegurarse que la información correspondiente a las autorizaciones de uso terapéutico tramitadas, queden incorporadas en el Sistema ADAMS, de la Agencia Mundial Antidopaje, o en su defecto en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje. 26. Propender y promover el desarrollo normativo en la lucha contra el dopaje, así como proponer proyectos de acuerdo o convenios internacionales en materia antidopaje que hayan de ser suscritos por Colombia. 27. Participar en eventos, reuniones, capacitaciones, nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 28. Elaborar el Plan Anual de Acción conforme al presupuesto asignado al Programa Nacional Antidopaje y efectuar el seguimiento frente a su ejecución. 29. Revisar y aprobar el informe de metas SIGOB así como los indicadores de gestión del Programa Nacional Antidopaje. 30. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que le atribuya la ley o que surjan de las nuevas políticas de la Agencia Mundial Antidopaje.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los informes anuales para la Agencia Mundial Antidopaje, reflejan la gestión institucional en las acciones tendientes a reprimir la práctica del dopaje en el deporte. 2. El Plan Anual de Distribución de muestras, es elaborado conforme a los criterios del estándar internacional de toma de muestras y a las exigencias del Código Mundial Antidopaje. 3. Las solicitudes de Autorización de Uso Terapéutico que efectúan los deportistas son tramitadas conforme al estándar internacional y se contestan de manera oportuna. 5. Se desarrollan acciones tendientes al fomento de la investigación frente al fenómeno del dopaje en el deporte. 6. Se toman las medidas necesarias para garantizar el adecuado transporte de las muestras de control. 7. El Plan de Educación y Prevención en materia Antidopaje permite que la comunidad deportiva del Sistema conozca los peligros del dopaje en la salud de los atletas y los alienta a defender los valores propios del deporte. 8. Los organismos deportivos reciben información sobre las políticas en materia de lucha contra el dopaje en el deporte. 9. La información reportada en el Sistema ADAMS o en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje, es veraz, completa y oportuna. 10. Se articulan acciones con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y las dependencias del Departamento para el adecuado cumplimiento de la normatividad antidopaje. 11. El Plan Anual Acción, corresponde a las metas, y objetivos del Programa Nacional Antidopaje y se ejecuta conforme a lo planteado. 12. La participación en eventos nacionales o internacionales contribuye al mejoramiento del programa nacional 12. Las metas del SIGOB y los indicadores de gestión de Programa Nacional Antidopaje, van alineados con las mestas institucionales y se reportan oportunamente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
13. El Plan Anual de Compras responde a las necesidades del equipo de trabajo que desarrolla el Programa Nacional Antidopaje.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Código Mundial Antidopaje 5. Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Power Point, Word, Acces)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
Evidencias de Producto: 1. Plan Anual de Distribución de Controles a nivel Nacional 2. Plan de Educación y Prevención Antidopaje 3. Informe Anual de Gestión a la Agencia Mundial Antidopaje 4. Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención. 5. Acreditaciones a los Agentes de Control Antidopaje 6. Indicadores de Gestión y Metas SIGOB. 7. Plan Anual de Acción. 8. Plan Anual de Compras y Requerimientos de Bienes y Servicios necesarios para el buen 9. funcionamiento del Programa Nacional Antidopaje 10. Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte. 11. Sistema ADAMS o base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes:

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, programar y realizar el registro, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el manejo de la Información y la Gestión del Departamento, de acuerdo con la orientación estratégica, y políticas de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, de acuerdo con las funciones de la Oficina y las instrucciones de su Jefe Inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y controlar el proceso de Planeación del Departamento Administrativo, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. 2. Establecer la formulación del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estrategicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianula, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y del Sector y someterlos a aprobación del Director. 3. Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los planes , programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo.en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Asistir en el diseño de los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo. 5. Diseñar los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo. 6. Consolidar, los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias. 7. Consolidar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias. 8. Administrar un sistema de Indicadores que permita evaluar la gestión, el producto y el impacto del sector, en concordancia con el Plan Decenal y el Plan de Desarrollo. 9. Administrar el diseño e implementación del direccionamiento estrategico de la entidad y el Sistema Integrado de Gestion de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente. 10. 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. El proceso de Planeación del Departamento Administrativo, es diseñado y controlado en los aspectos técnicos, económicos y administrativos se realiza de acuerdo a la normatividad vigente. 2. La formulación del Plan de Desarrollo Sectorial, esa sujeta al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estrategicos y los Planes de Acción, el Plan Operativo Anual y Plurianula, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y del Sector. 3. El seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los planes , programas y proyectos del Departamento y del Sector se efectúan en concordancia con las normas y procedimientos establecidos

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Los instrumentos y herramientas de verificación son asistidos corcondancia con los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo vigente. 5. Los instrumentos y herramientas de verificación se diseñan de acuerdo con los planes, programas y proyectos del Departamento y el Plan Nacional de Desarrollo vigente. 6. Los informes sobre el seguimiento a los planes, programas y proyectos de las entidades del sector son cohrentes para la toma de decisiones. 7. Los informes sobre el seguimiento a los planes, programas y proyectos de las entidades del sector son cohrentes para la implementación de políticas y estrategias. 8. El sistema de Indicadores permite evaluar la gestión, el producto y el impacto del sector, en concordancia con el Plan Decenal y el Plan nacional de Desarrollo Vigente.. 10. El diseño e implementación del direccionamiento estrategico de la entidad esta de acuerdo a los lineamientos establecidos. 11. La implementación del Sistema Integrado de Gestion de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente y es coherente con el direccionamiento estrategico diseñado e implementado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan nacional de desarrollo. 2. Sistemas de Gestión 3. Normatividad del Sector 4. Planeación estratégica, y evaluación de proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Proceso de Planeación Implementado y controlado 2. Planes Estratégicos y de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual, Planes Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional 3. Anteproyecto de presupuesto de inversión 4. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guias, protocolos e instructivos del area. 5. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad. 6. Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

IX. ALTERNATIVA	
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer Institucional, para asistir al Director Tecnico de Fomento y Desarrollo en la formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte estudiantil, deporte social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, dentro de las directrices de la Ley, el plan de desarrollo, los planes sectoriales, los planes institucionales y los lineamientos del Gobierno Nacional.

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. Definir objetivos, políticas y estrategias nacionales en materia de Recreacion, Deporte Escolar, Deporte Social Comunictario y Actividad Fisica. 3.Elaborar planes, programas y proyectos según procedimientos de Recreacion, Deporte Escolar, Deporte Social Comunictario y Actividad Fisica. 4. Viabilizar proyectos en materia de Recreacion, Deporte Escolar, Deporte Social Comunitario y Actividad Fisica, según procedimientos y condiciones financieras establecidas. 5. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 10. 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 11. 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 12. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 13. Participar en el desarrollo de los procesos y actividades designadas por el Director de Fomento y Desarrollo en la formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.. 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica y/o Recreacion, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Licenciado en Educación Básica con én fasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Título de Licenciado en Educación Fisica y/o Recreacion, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de cordinar en la aplicacion elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en especial lo que corresponde a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de 2. Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 3. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 4. Asistir a los organismos deportivos del deporte aficionado en las reuniones de asamblea que le sean asignadas. 5. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 6. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño. 7. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 8. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, de ser designado por el Director de la Entidad. 9. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 10. Verificar que los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 11. Verificar los 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. 12. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 13. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 5. Elaborar reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 8. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 9. .La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 10. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 11. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 12. Se realiza una adecuada verificación de los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 13. Se realiza una adecuada verificación de los 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. 14. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Depote. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados. 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas. 5. Visitas Administrativas practicadas. 6. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados. 7. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados. 8. Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones, resoluciones, instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados. 9. Informes periódicos de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de cordinar en la aplicacion elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en especial lo que corresponde a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 3. Asistir a los organismos deportivos del deporte profesional en las reuniones de asamblea que le sean asignadas. 4. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 5. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño. 6. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 7. Capacitar cuando sea desinado a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, y a las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol de manera permanente. 8. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 9. Revisar la estructura del patrimonio y conformación del capital de los clubes profesionales y realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Verificar que los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 11. Verificar los 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. 12. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 13. 20. Realizar el seguimiento al funcionamiento de las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, para dar cumplimiento deberá desplazarse a los diferentes Estadios del País donde se desarrollen los partidos de más alta complejidad. 14. Difundir a las barras de los diferentes clubes profesionales del País las medidas de seguridad adoptadas para los partidos de fútbol en el territorio Nacional, manteniendo la comunicación con los líderes de las barras para informar las medidas adoptadas y coordinar con las entidades de la Comisión Técnica Nacional los desplazamientos de los hinchas a los estadios. 15. Hacer Seguimiento al desarrollo del barrismo Social en Colombia, solicitando a las alcaldías de las ciudades donde se adelanta el Torneo Profesional de fútbol en coordinación con el Ministerio del Interior y Justicia los avances en la implementación de acciones orientadas al barrismo Social, y a las tareas asignadas al interior de la Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y pares

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
regionales, monitorear el cumplimiento y solicitar los informes de avance en coordinación con el Ministerio del Interior, a las entidades del nivel central y Municipal. 16. Verificar el seguimiento administrativo en lo que refiere a la aplicación de sanciones impuestas a los hinchas, realizando el monitoreo por fecha del torneo de fútbol de las ordenes de comparendo que se impongan en los estadios del País, conforme a la normatividad vigente. 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. Los actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 5. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 7. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 9. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 10. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 12. Se realiza una adecuada verificación de los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 13. Se realiza una adecuada verificación de los 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. 14. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

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

RESOLUCIÓN No. 0 0 1 4 2 6 DE [illegible] 201[illegible]

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

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas 5. Visitas practicadas. 6. Informes de visitas de inspección. 7. Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones, instructivos, manuales, circulares, proyectados y adoptados 8. Informes periódicos de gestión. 9. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados 10. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados. 11. Informes periódicos de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el ánimo de apoyar en el seguimiento al diseño e implementación de las políticas públicas y de planes, programas y proyectos que deban desarrollarse en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al Director de Posicionamiento y Liderazgo en la formulación de la política pública con relacion al desarrollo del deporte de alto rendimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Coordinar los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas por la entidad
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
8. Elaborar y suministrar informes de los programas y demás actividades relacionadas con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
9. 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.
10. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
11. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Proponer técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, en los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a los términos establecidos en ley.
13. Coordinar la asistencia administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo.
14. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento que se requieran para el desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia.
15.Orientar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento.
16.Orientar y apoyar los planes de desarrollo de los Entes Departamentales de deporte, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica de COLDEPORTES.
17. Asistir las actividades relacionadas con los actores del Sistema Nacional del Deporte, para la

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia a nivel internacional. 18. Asistir a los Organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional. 19. Revisar y aprobar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento. 20. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 21. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo en las áreas asignadas. 22. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se le designen en el área. 23. 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. Las normas, políticas, planes, diseñados con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del Estado contribuyen al desarrollo del rendimiento deportivo. 2. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 3. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo. 4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 5. La Supervisión técnica de los convenios que se realicen para el apoyo a rendimiento deportivo se realizan de manera optima lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 7. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 8. La orientación y coordinación de los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 9. La orientación de Federaciones y entes deportivos departamentales para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento. 10. La evaluación de los planes de desarrollo de los diferentes actores del Sistema Nacional del Deporte, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector. 11. El diseñar estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 12. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 13. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 14. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 15. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia. 16. El apoyo en la proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el ánimo de implementar los lineamientos administrativos y técnicos conducentes a lograr que los atletas de rendimiento Colombiano, cuenten con las condiciones necesarias para su preparación deportiva a corto, mediano y largo plazo, asegurando la participación en competiciones a través de los organismos del deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al Director de Posicionamiento y Liderazgo en la formulación de la política pública con relacion al desarrollo del deporte de alto rendimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. Coordinar los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas por la entidad. 3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 8. Elaborar y suministrar informes de los programas y demás actividades relacionadas con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 9. 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. 10. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 11. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 12. Proponer técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, en los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a los términos establecidos en ley. 13. Coordinar la asistencia administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo. 14. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento que se requieran para el desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia. 15.Orientar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento. 16.Orientar y apoyar los planes de desarrollo de los Entes Departamentales de deporte, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica de COLDEPORTES. 17. Asistir las actividades relacionadas con los actores del Sistema Nacional del Deporte, para la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia a nivel internacional. 18. Asistir a los Organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional. 19. Revisar y aprobar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento. 20. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 21. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo en las areas asignadas. 22. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se le designen en el área. 23. 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. Las normas, políticas, planes, diseñados con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del Estado contribuyen al desarrollo del rendimiento deportivo. 2. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 3. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo. 4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 5. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 7. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 8. La orientación y coordinación de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 9. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento. 10. La elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones deportivas nacionales, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector. 11. La coordinación de la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico con el Comité Olímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia continental. 12. El diseñar estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 13. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 14. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 15. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 16. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia. 17. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Programas y modelos estructurados 2. Programas implementados 3. Supervisiones y coordinaciones realizadas 4. Informes de actividades 5. Alianzas estratégicas logradas. 6. Actas de registro 7. Programas y modelos estructurados 8. Programas implementados 9. Supervisiones y coordinaciones realizadas 10. Informes de actividades 11. Alianzas estratégicas logradas. 12. Actas de registro

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Iniciar y dar trámite a los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos al servicio del Departamento Administrativo, de oficio o por quejas presentadas, por posibles faltas disciplinarias, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos de la entidad, en las etapas y actuaciones del proceso disciplinario correspondiente de conformidad con el Código Único Disciplinario. 2. Recibir las quejas verbales o escritas que se formulen contra los servidores públicos y ex servidores públicos de COLDEPORTES y contra los particulares que en la entidad ejerzan funciones públicas o cumplan labores de interventoría y supervisión de contratos. 3. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado. 4. Proyectar los autos y las providencias que le sean asignados. 5. Recepcionar los autos por medio de los cuales la procuraduría general de la nación decide asumir el ejercicio del poder disciplinario preferente sobre las indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias o el fallo, que se encuentre adelantando la oficina de control interno disciplinario y darle cumplido y debido trámite a los mismos. 6. Formular 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. 7. Recepcionar y tramitar los recursos de reposición y apelación que se interpongan contra las providencias susceptibles de los mismos. 8. Asegurar la integridad de los expedientes disciplinarios, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de ley. 9. Cumplir los términos dentro de los procesos disciplinarios. 10. Verificar y hacer seguimiento a la cumplida ejecución a los fallos sancionatorios proferidos dentro de los procesos disciplinarios. 11. Diseñar, presentar y desarrollar los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables. 12. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados, conforme a la metodología y procedimientos del sistema de calidad en las fechas indicadas dentro del sistema. 13. Participar en el diseño de planes, programas, formas y procedimientos que se requieran para la recolección y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo de las funciones y competencias de los asuntos disciplinarios y propender por el mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño. 14. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés para el área.1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la Secretaría General, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 15. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 17. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 18. 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 ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad. 2. 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. 3. Los procesos disciplinarios que se inicien contra los servidores y ex-servidores públicos de la entidad, son llevados a cabo en primera instancia de acuerdo a las normas existentes en la materia, con el mayor rigor profesional y bajo criterios de transparencia y respeto al debido proceso y al derecho de defensa. 4. Las pruebas correspondientes a cada uno de los procesos disciplinarios que se inicien por competencia o en que se es comisionado, son practicadas en los tiempos establecidos y siguiendo el procedimiento respectivo. 5. Los autos y providencias proyectados, corresponden al análisis y valoración detallada y minuciosa del acervo probatorio recaudado en el proceso o investigación disciplinaria en cada una de sus etapas. 6. 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. 7. La información contenida en los expedientes y aquella a la que se tiene acceso por el desempeño del cargo, constituye reserva sumarial y por lo tanto, es tratada con especial cuidado y extrema confidencialidad. 8. 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. 9. 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. 10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Conocimientos básicos sobre Derecho Administrativo y procesal. 3. Código Disciplinario Único 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad diseñados y desarrollados al año. 2. Informes de gestión

3. Autos, sentencias y demás providencias proyectadas oportunamente y en debida forma 4. Procesos, indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas respetando los principios del debido proceso y derecho a la defensa. 5. Procesos, indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas respetando los términos procesales para cada una de sus etapas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. en areas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol y relación con entes externos, para el logro de los objetivos institucionales.

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. Fomentar en el Departamento, la formación de la cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Desarrollar la evaluación sobre el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la organización teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos. 6. Realizar la evaluación técnica, operativa, financiera, de gestión y control en las diferentes dependencias del Departamento. 7. Evaluar los procesos internos de la organización, verificar el cumplimiento e identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables. 8. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de controles sobre métodos y procedimientos, que propendan por el cumplimiento de las funciones del Departamento. 9. Proponer mecanismo para que la atención de quejas y reclamos se resuelva de forma ágil y oportuna. Participar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de las dependencias del Departamento y presentar propuestas que conlleven a efectuar los ajustes que sean necesarios. 10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas. 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
. La formación de la cultura de control interno es fomentada en el Departamento, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 2. La evaluación sobre el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la organización es desarrollada teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos. 3. La evaluación técnica, operativa, financiera, de gestión y control es realizada en las diferentes dependencias del Departamento. 4. Los procesos internos de la organización son evaluados para verificar el cumplimiento e identificar los

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables. 5. Los manuales de controles sobre métodos y procedimientos son apoyados en su diseño, elaboración e implementación, facilitando el cumplimiento de las funciones del Departamento. 6. Los mecanismos propuestos permiten que la atención de quejas y reclamos se resuelva de forma ágil y oportuna. 7. Los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de las dependencias del Departamento son identificados y se previenen, mediante propuestas que conlleven a efectuar los ajustes necesarios. 8. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. La gestión administrativa se desarrolla con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos y con base en las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno. 10. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido y su ejecución se desarrolla acorde con las funciones de los cargos. 11. Los controles contables, administrativos, financieros y de gestión, se adoptan con base en las recomendaciones realizadas en el Sistema de Control de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal 3. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión. 4. Normas técnicas reconocidas en Auditorias 5. Modelos del Sistema de Control Interno. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado. 2. Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno. 3. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados. 4. Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados. 5. Informes presentados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 6. Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas. 7. Asesorías prestadas a los actores del Sistema Nacional del Deporte en el diseño e implantación de las estrategias e instrumentos Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 8. Informes elaborados que deba presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 9. Respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones coordinar y consolidadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con la misión del Departamento, prestar asistencia técnica sobre criterios y políticas diseñadas y difundidas, así como las relacionadas con la gestión del Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir objetivos, políticas y estrategias del Talento Humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico
2. Participar en la implementación del sistema de Carrera Administrativa adoptado por el Gobierno Nacional, para la vinculación y administración de personal del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES.
3. Diseñar mecanismos tendientes a llevar el control y registro del sistema de evaluación del desempeño del personal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control del Plan anual de Bienestar Social y Capacitación del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Diseñar y desarrollar los programas de salud ocupacional y de prevención de accidentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando con los organismos competentes y las dependencias del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES las medidas y acciones respectivas.
6. Apoyar los procesos de Inducción y Re inducción para los funcionarios del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, proponiendo estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos.
7. Adelantar los procedimientos de formación de valores, sentido de pertenencia y demás actividades que busquen mejorar la calidad de vida del funcionario.
8. Apoyar el proceso de CLIMA ORGANIZACIONAL del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, adelantando los estudios, procedimientos que se requieran para su mejoramiento y afianzamiento.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano y según los procedimientos establecidos.
11. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta.
12. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
13. Participar en el seguimiento de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de los empleos de naturaleza gerencial y carrera administrativa del departamento.
14. Participar en la elaboración del manual de funciones de los diferentes empleos del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
15. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente. 17. 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 programas y proyectos en materia de plan de capacitación e inducción son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 2. Los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano del Departamento son elaborados en el tiempo requerido. 3. Los planes de mejoramiento y de gestión del área son elaborados teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta. 4. El seguimiento y consolidación los resultados frente a la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad es realzado y se establecen propuestas que haya lugar. 5. Las consultas y la emisión de conceptos relacionados con el talento humano del Departamento son elaborados entregando los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 6. Los programas y proyectos en materia de acuerdos de gestión y evaluación del desempeño son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 7. La actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa 8. Las fases del proceso de evaluación del desempeño son revisada y controladas de acuerdo con las normas vigentes para la materia. 9. Los programas y proyectos en materia de plan de capacitación e inducción son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 10. Las consultas y emisión de conceptos, al igual que la elaboración de informes que le son solicitados en el desarrollo de sus funciones, son entregados de manera clara y oportunamente. 11. El procedimiento de Evaluación de desempeño del Departamento es liderado oportunamente teniendo en cuenta las normas vigentes en el tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. NORMAS sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa 2. Políticas de Talento Humano 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
13. Programas de Capacitación, inducción y evaluación de desempeño realizados. 14. Actos administrativos realizados 15. Planes de mejoramiento realizados. 16. Calificación de servicios revisada 17. Convenios y contratos relacionados con el talento humano apoyados en su administración. 18. Manuales de Procesos y procedimientos actualizados. 19. Informe de consultas resueltas. 20. Oficios y documentos proyectados 21. Informe de fases del proceso de evaluación del desempeño, revisadas y controladas 22. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 23. Informes de gestión 24. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de cordinar en la aplicacion elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en especial lo que corresponde a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de 2. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones de los asuntos que le sean designados. 3. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asignados. 4. Asistir a los organismos deportivos del deporte profesional en las reuniones de asamblea que le sean asignadas. 5. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 6. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño. 7. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 8. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros sobre la adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 9. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, y a las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol de manera permanente 10. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 11. Revisar la estructura del patrimonio y conformación del capital de los clubes profesionales y realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Verificar que los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 13. Verificar los 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. 14. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 15. Convocar las entidades que conforman la Comisión Técnica Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, para adelantar reuniones ordinarias y videoconferencias con los pares nacionales de acuerdo con las normas vigentes. 16. Verificar la documentación respecto al panorama de riesgos para cada fecha del Torneo Profesional de fútbol, de acuerdo al calendario futbolero y las recomendaciones y sugerencias para los partidos que presenten mayor riesgo. 17. Realizar el seguimiento al funcionamiento de las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, para dar cumplimiento deberá desplazarse a los diferentes Estadios del País

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2017

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
donde se desarrollen los partidos de más alta complejidad. 18. Difundir a las barras de los diferentes clubes profesionales del País las medidas de seguridad adoptadas para los partidos de fútbol en el territorio Nacional, manteniendo la comunicación con los líderes de las barras para informar las medidas adoptadas y coordinar con las entidades de la Comisión Técnica Nacional los desplazamientos de los hinchas a los estadios. 19. Hacer Seguimiento al desarrollo del barrismo Social en Colombia, solicitando a las alcaldías de las ciudades donde se adelanta el Torneo Profesional de fútbol en coordinación con el Ministerio del Interior y Justicia los avances en la implementación de acciones orientadas al barrismo Social, y a las tareas asignadas al interior de la Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y pares regionales, monitorear el cumplimiento y solicitar los informes de avance en coordinación con el Ministerio del Interior, a las entidades del nivel central y Municipal. 20. Verificar el seguimiento administrativo en lo que refiere a la aplicación de sanciones impuestas a los hinchas, realizando el monitoreo por fecha del torneo de fútbol de las ordenes de comparendo que se impongan en los estadios del País, conforme a la normatividad vigente. 21. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios. 5. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 7. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 9. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 10. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 11. Se realiza una adecuada verificación de los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 12. Se realiza una adecuada verificación de los 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. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo

3. Derecho Comercial
4. Derecho Procesal
5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas 5. Visitas practicadas. 6. Informes de visitas de inspección. 7. Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones, instructivos, manuales, circulares, proyectados y adoptados 8. Informes periódicos de gestión. 9. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados 10. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados. 11. Informes periódicos de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en en su quehacer organizacional con el proposito de formular, con una perspectiva intersectorial, las políticas públicas relacionadas con el deporte formativo la Recreacion, el Deporte Social Comunitario y la Actividad Fisica y diseñar, implementar y monitorear los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de los mismos.

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. Definir objetivos, políticas y estrategias nacionales en materia de Recreacion, Deporte Escolar, Deporte Social Comunictario y Actividad Fisica. 3.Elaborar planes, programas y proyectos según procedimientos de Recreacion, Deporte Escolar, Deporte Social Comunictario y Actividad Fisica. 4. Viabilizar proyectos en materia de Recreacion, Deporte Escolar, Deporte Social Comunitario y Actividad Fisica, según procedimientos y condiciones financieras establecidas. 5. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 10. 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 11. 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. 12. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 13. Asistir al Director de Fomento y Desarrollo en la formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Licenciado en Educación Fisica, Licencado en Recreacion, Administracion Deportiva, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Ciencias del Deporte, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

IX. ALTERNATIVA	
Título profesional en: Licenciado en Educación Fisica, Licencado en Recreacion, Administracion Deportiva, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Ciencias del Deporte, Trabajo Social, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional para el apoyo durante el proceso de formulación de la Política Pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, la articulación en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento, y el apoyo en el manejo de la agenda legislativa de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la Subdirección General, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Apoyar al Subdirector General en la Coordinación para el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. 3. Asistir al Subdirector General durante el proceso de formulación de la formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 4. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control relacionados con los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la Subdirección General, dentro de los términos legales correspondientes. 5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la subdirección General. 6. 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. 7. 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. 8. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 12. 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
tienen relación con la dependencia, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. 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. 4. 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. 5. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación. 6. 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. 7. 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. 8. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes periódicos de gestión 2. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 3. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Ciencias Políticas, Politólogo, Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Comunicacion Social, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Ciencias Políticas, Politólogo, Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Comunicacion Social, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la entidad, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección y la Secretaría General asegurando la ejecución de los procedimientos de contabilización de ingresos y egresos de fondos, contabilización de bienes, cartera, cuentas de presupuesto, conciliaciones bancarias, etc., y la elaboración y consolidación de estados contables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 2. 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. 3. 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. 4. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 5. 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. 6. 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. 7. Preparar y remitir la información contable en las cuentas de contabilidad y presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables 8. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera contable, presupuestal y de control de conformidad con las normas establecidas por ley. 9. Realizar operaciones financieras, presupuestales, contables y de control debidamente soportadas en los diferentes sistemas Integrados de Información de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Llevar la contabilidad general del Departamento, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal y firmar los estados financieros del Departamento para dar fe de la veracidad de los mismos. 11. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos que para tal efecto establezca la dirección general de presupuesto público del Ministerio de Hacienda y Crédito público y la Contaduría General de la Nación o autoridad competente, para poder reflejar la información financiera, económica y social del Departamento. 12. Elaborar las notas de contabilidad relacionadas con: legalización de anticipos, ajustes, reclasificaciones, depreciaciones, amortizaciones y notas de ajustes varios. 13. Preparar y remitir la información contable de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables y entes y órganos de control y fiscalización. 14. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
financiera que permitan la elaboración de los estados financieros de la entidad. 11. Presentar y firmar las declaraciones tributarias a cargo de la entidad a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento a las normas tributarias del orden nacional. 15. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la entidad. 16. Asesorar a clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido. 17. Registrar la información en el modulo sistema de información integrado financiero y operativo de la entidad, cuando se requiera. 18. Mantener contacto permanente entre las diferentes áreas de tesorería, contabilidad presupuesto, almacén y administrativa, para realizar conciliaciones de los diferentes módulos de información financiera, contable, presupuestal y de tesorería. 19. Verificar, revisar y corregir cuando se requiera, los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad, en los diferentes sistemas integrados de información de la entidad y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás entidades de gobierno y de control. 20. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal. 21. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente. 22. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 20. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad. 23. 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. 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. 2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos. 3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna. 4. Se asegura que las Disponibilidades y Registros presupuestales expedidos, se enmarquen dentro de la normatividad vigente de manera que la entidad cumpla oportunamente con los compromisos adquiridos. 5. Se es activo en la verificación de las necesidades de traslados presupuestales dentro de la entidad, efectúa el control y seguimiento del presupuesto vigente y de las reservas y registros presupuestales correspondientes, con el fin de atender las necesidades de la Entidad en esta materia, aplicando estrictamente las normas legales y de manejo del presupuesto vigentes. 6. Los registros, libros e imputaciones presupuestales de la entidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo. 7. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia. 8. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación. 9. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida. 10. La contabilización de los gastos diferidos, de la depreciación de planta, propiedad y equipo y de los activos intangibles, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos para este proceso, permitiendo a la entidad presentar con oportunidad su información contable. 13. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la entidad en la entrega de la información contable y financiera. 14. El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, es elaborado de manera oportuna y coordinada con las demás dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Herramientas informáticas (conocimientos básicos de Word, Excel, PowerPoint, Internet y Microsoft Outlook). 3. Contabilidad pública y plan general de contabilidad pública 4. Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización0 Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001928 DE 06 DIC 2017

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 -

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizada y sistematizada la información de las diferentes actividades, cumplidas por el área administrativa. 2. Apoyar en la elaboración del plan anual de servicios generales y ejecutarlo de conformidad con las necesidades y recursos disponibles del Departamento. 3. Llevar el control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que requiera, de todas las áreas del Departamento. 4. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 5. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de Gestión de Calidad. 6. Realizar informes y llevar controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades institucionales. 7. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo con la información suministrada por todas las dependencias del Departamento y según las normas vigentes sobre la materia. 8. Elaborar el plan de seguros del Departamento ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 9. Llevar el control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que requiera, de todas las áreas del Departamento 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Participar en la identificación de las necesidades de la entidad en cuanto a su planta física, y en la definición de sus prioridades, permitiendo el correcto funcionamiento de sus sedes. 16. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios de la Secretaria General, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 17. Mantener actualizado el historial de gastos de automóviles en cuanto al mantenimiento y consumo de combustibles, con el fin de ejercer el control necesario, que asegure el uso adecuado de los vehículos por parte de los conductores y funcionarios de la entidad. 18. Apoyar en la administración y control de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz; y los contratos de terceros, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y actuando

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
de manera oportuna cuando se presenten fallas en los mismos. 19. Realizar el control y seguimiento al programa de seguros de la entidad, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes, y el respaldo en las obligaciones contraídas por la Unidad con terceros. 20. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y transporte, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la entidad. 21. Realizar el seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios de trasporte aéreo de la entidad, verificando el cumplimiento de los trámites que se requieren para el suministro de tiquetes aéreos y el control sobre el consumo de los mismos. 22. Coordinar la toma física de inventario en las dependencias de la Entidad. 23. Mantener actualizado el inventario de los bienes considerados como inservibles y adelantar las gestiones correspondientes para darlos de baja. 24. Realizar las actividades de seguimiento y control a las compras de papelería, útiles y elementos de oficina, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. 25. 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. Plan de Servicios Generales elaborado y ejecutado de conformidad con las necesidades y recursos disponibles de la entidad. 2. Controles y mecanismos adoptados en el área administrativa, de manera oportuna y efectiva. 3. Plan de Seguros de la entidad ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 4. Informes y Controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades de la entidad. 5. Los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz, cuentan con el debido y oportuno seguimiento a la prestación del servicio y se actúa de manera oportuna cuando se presenten fallas o irregularidades en la prestación de los servicios. 6. Seguimiento al Plan de Acción actualizado y con condiciones optimas de calidad. 7. Cuentas de Pago de suministros y servicios que se desarrollen en el área analizadas de forma ágil y oportuna. 8. Seguimiento a la ejecución del contrato de transporte aéreo realizado de manera eficaz y oportuna. 9. Informes mensuales de estadísticas de consumos presentados de manera veraz y de acuerdo con la realidad de la entidad. 10. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno. 11. Las solicitudes de pedidos de elementos de consumo que se hacen a esta área, son analizadas con rigor y objetividad, de manera que se atiendan las necesidades de las dependencias, a la vez que se trabaja por el uso razonable de los recursos. 12. Los cruces de las novedades de bodega y la información existente en el sistema de información, se hacen de manera periódica, llevando un control estricto sobre los elementos. 13. Los informes contables que son responsabilidad del área, se elaboran dentro de los límites establecidos, de manera que no se vean afectadas las actividades propias de las dependencias que los requieren, como el área contable, entre otras. 14. El control a los métodos y procedimientos fijados para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para la gestión de la Entidad, permite el aprovechamiento y un uso adecuado de los mismos, propendiendo por transmitir el mensaje de responsabilidad que recae en la Entidad y en las dependencias a cargo de la manipulación de tales elementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en materia de contratación estatal. 2. Normatividad vigente en materia de Presupuesto público. 3. Conocimiento de las normas contables. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE [illegible] 2012

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

Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, power point).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos que garanticen la recepción y control de los Ingresos y su adecuada distribución, validando y clasificando debidamente los documentos requeridos en la realización de un giro, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución en forma oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planificar las actividades a realizar por el area de Tesoreria, delegando responsabilidades en el personal a su cargo. 2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo. 3. Participar en las reuniones que cite la oficina de planeación para el tema de programación de pagos PA.C. 4. Coordinar y supervisar el flujo de caja. 5.. Velar por el manteniento y la correcta operación del Plan Mensualizado de Caja P.A.C de acuerdo con los lineamientos impartidos por la División del Grupo P.A.C del Tesoro Nacional. 6. Realizar un estricto analisis al Plan Mensualizado de Caja P.A.C, para establecer el ritmo de ejecución de los recursos de la Nación. 7. Determinar los aplazamientos de recuros de la Nación a que haya lugar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes. 8. Liderar el proceso de apertura de Cuentas Bancarias ante la Direccion del Tesoro Nacional 9. Aprobar y autorizar mediante firma, la emisión de cheques, giros al exterior , reintegros por servicios en el exterior de acuerdo con las normas financieras. 10. Realizar y autorizar los abonos por ACH de las cuentas de la entidad a terceros, en forma electronica. 11.Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias en el sistema financiero que opere la entidad. 12. Dar cumplimiento a la constitución de las Inversiones en Titulos de Tesorería Clase B de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Mercado de Capitales del Tesoro Nacional. 13. Velar por el cumplimiento en la generación y envio de los reportes solicitados por los entes de control. 14. Refrendar mediante firma la presentación de las declaraciones de Retención en la Fuente, Impuesto de Industria y comercio e IVA. 15. Autorizar y aprobar las Ordenes de Pago: Presupuestales, por Deducciones y no Presupuestales procesadas en el Sistema Financiero del Ministerio de Hacienda SIIF II. 16. Generar y autorizar las ordenes de pago no presupuestales de los recursos con traslado a las cuentas autorizadas por la Dirección del tesoro Nal atraves del SIIF II. 17. Generar y autorizar en SIIF II las ordenes bancarias de las ordenes de pago con traslado a pagaduría. 18. Controlar y hacer seguimiento a las partidas conciliatorias de cada un a de las cuentas corrientes de la entidad. 19. Mantener contacto constante con los asesores del SIFF II, en cuanto al manejo de la gestión de Tesorería. 20. Propender por la adecuada seguridad y custodia de los recursos de la entidad. 21. Asesorar al superior jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la entidad. 22. Resolver y gestionar anomalias que se produzcan en el funcionamiento ordinario del área. 23. Mantener en orden equipos entregados para el desarrollo de sus actividades y sitio de trabajo,

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

RESOLUCIÓN No. 001525 DE [illegible] 2007

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
reportando cualquier anómalia. 24. 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. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas. 2. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios 3. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área, 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. 4. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos. 5. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 6. La elaboración del informe mensual del PAC se desarrolla con las exigencias y parámetros establecidos, permitiendo un seguimiento adecuado en la ejecución de los ingresos y gastos de la Unidad. 7. El pago de las obligaciones contraídas por la entidad se efectúa en los tiempos y plazos establecidos, permitiendo realizar las erogaciones en los plazos exigidos. 8. La constitución de las Inversiones en Títulos de Tesorería se realiza de acuerdo con los lineamientos impartidos por Departamento de Mercado de Capitales del Tesoro Nacional. 9. La valoración del portafolio en inversiones de la entidad es analizada e informada mensualmente. 10. El proceso de emisión de cheques, abonos en cuentas por el sistema ACH, giros al exterior, reintegros por servicios en el exterior del laboratorio Control al Dopaje, se realiza oportunamente y de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto. 11. Los recursos a cargo de la Tesorería cuentan con la adecuada seguridad y custodia. 12. El plan mensualizado de Caja P.A.C es verificado asegurando su correcta operación. 13. Mensualmente se elaboran los flujos de caja para la entidad. 14. Los aplazamientos del PAC, son coordinados, programados y supervisados debidamente. 15. El pago de las nominas, aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, es realizado con la periodicidad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre presupuesto público 2. Normas sobre contratación administrativa 3. Herramientas de gestión SIIF, SICE, Agenda de Conectividad 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional para apoyar a la Secretaría General y en particular al Grupo de Atención al Ciudadano, en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de gestión, según los requerimientos del servicio y en concordancia con los procedimientos determinados por la entidad y las normas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir objetivos, políticas y estrategias del Atención al Ciudadano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 4. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de Atención al Ciudadano, periódicamente y según procedimientos. 5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por Atención al Ciudadano. 6. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico del Departamento, el plan de acción de Atención al Ciudadano y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 7. 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. 8. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora. 9. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano. 10. Apoyar la realización de los estudios y análisis de impacto de los planes, programas y proyectos a cargo de Atención al Ciudadano, para medir el cumplimiento de los objetivos fijados en los mismos. 11. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 12. Realizar el análisis de las peticiones que sean interpuestas por los ciudadanos, realizando informe periódico e informar en primera instacia a la Secretaría General. 13. Generar, implementar y evaluar estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento. 14. Generar, implementar y evaluar estrategias que permitan fortalecer los procesos de veedurías ciudadanas en el Departamento. 15. Identificar riesgos, proponer controles, acciones y políticas para su mitigación, ejecutar los planes en concordancia con la normatividad vigente y generar recomendaciones para asegurar su cumplimiento. 16. 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 las plataforma estratégica del Departamento. 2. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 5. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 6. A la ejecución de las políticas, metodologías, estrategias se les hace seguimiento. 7. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 2. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 3. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano 4. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 5. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de cordinar en la aplicacion elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en especial lo que corresponde a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Actuaciones Administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades del área. 2. Facilitar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 4. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 5. Proyectar comunicaciones. 6. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asignados. 7. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas e impugnaciones, que le sean asignadas y proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos de impugnación que se adelanten contra decisiones de los órganos de dirección y de administración de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 8. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 9. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño. 10. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 11. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros sobre la adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 12. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 13. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas, investigaciones administrativas e impugnaciones con la información necesaria para su seguimiento. 14. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten. 15. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 16. Verificar que los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 17. Verificar los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 18. 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.

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] **DE** [illegible]

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios. 5. Elaborar reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 1. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 7. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 8. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 9. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 10. Se realiza una adecuada verificación de los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 11. Se realiza una adecuada verificación de los 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Conocimiento en las normas que regulen el Sistema Nacional del Deporte 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados. 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas. 5. Visitas practicadas. 6. Informes de visitas de inspección. 7. Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones, instructivos, manuales, circulares, proyectados y adoptados. 8. Informes periódicos de gestión. 9. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados. 10. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

11. Informes periódicos de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, desarrollar y promover los planes y programas del área de acuerdo a la normativa vigente y los parámetros estabvlecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estrategicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y del Sector y someterlos a aprobación del Director. 2. Hacer el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo.en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 4. Consolidar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias. 5. Preparar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 6. Desarrollar instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo 7. Participar en la elaboración el anteproyecto de Presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorpóración en el Presupuesto General de la Nación Consolidar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 8. Validar el sistema de Indicadores establecido por la entidad para evaluar la gestión, el producto y el impacto del sector, de acuerdo con metas y objetivos de la entidad. 9. Orientar a las dependencias del Departamento y del Sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión, de acuerdo con las politicas de la entidad y la normatividad vigente 10. Proyectar la viabilidad los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 11. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional. 12. Realizar la supervisión e Interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso 13. Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demas entidades del sector, con el fin de contribuir a su modernización 14. Llevar a cabo 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. 15. 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. En la formulación del Plan de Desarrollo Sectorial, es desarrollada con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estrategicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y del Sector y someterlos a aprobación del Director. 2. A la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo, se le hace el seguimiento y evaluación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Los instrumentos y herramientas , se desarrollan para la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 4. Los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, se consolidan y se presentan para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias. 5. Los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad, son preparados y se presentan para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 6. Los Instrumentos y herramientas, son desarrolladas para la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo 7. En la elaboración el anteproyecto de Presupuesto se participa y se adelantan las acciones requeridas para su incorpóración en el Presupuesto General de la Nación Consolidar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 8. El sistema de Indicadores establecido por la entidad se valida para evaluar la gestión, el producto y el impacto del sector, de acuerdo con metas y objetivos de la entidad. 9. Las dependencias del Departamento y del Sector Administrativo, son orientados en la elaboración de los proyectos de inversión, de acuerdo con las politicas de la entidad y la normatividad vigente 10. A los proyectos de inversión asignados se proyecta la viabilidad, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 11. En la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional, la particpación aporta en la eficiencia y eficacia de la gestión Institucional. 12. La supervisión e Interventoría de los contratos que le sean asignados, se realiza presentando los informes periódicos del caso 13. Los estudios técnicos son elaborados para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demas entidades del sector, con el fin de contribuir a su modernización 14. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión 2. Normatividad del Sector 3. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 4. Políticas Sectoriales 5. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Planes Estratégicos y de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual, Planes Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional 2. Instrumentos y herramientas elaboradas 3. Anteproyecto de presupuesto de inversión 4. Informes de gestión mensual y anual de la entidad y del sector.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

5. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guias, protocolos e instructivos del area. 6. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad. 7. Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Ingenieria de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Ingenieria de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Aficionado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de cordinar en la aplicacion elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en especial lo que corresponde a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades del área. 2. Facilitar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de 4. Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 5. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 6. Proyectar comunicaciones. 7. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asigandos. 8. Asistir a los organismos deportivos del deporte aficionado en las reuniones de asamblea que le sean asignadas. 9. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 10. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño. 11. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 12. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros sobre la adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 13. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 14. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 15. 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. 16. Verificar que los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 17. Verificar los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 18. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios.

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

RESOLUCIÓN No. [illegible]926 **DE** [illegible] 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 5. Elaborar reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 7. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 9. .La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 10. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 11. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 12. Se realiza una adecuada verificación de los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 13. Se realiza una adecuada verificación de los 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. 14. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas. 5. Visitas practicadas. 6. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados. 7. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

8. Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones, resoluciones, instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados. 9. Informes periódicos de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** [illegible]

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 -

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL – Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Actuaciones Administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 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. 3. 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. 4. Solicitar a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, información administrativa, contable y/o financiera sobre el desarrollo de sus actividades. 5. Diseñar y recomendar mecanismos de control y de supervisión con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 6. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 7. Realizar de ser asignado visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, sometidas a supervisión, para examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y velar por que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas y efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades y organismos deportivos, que hayan sido objeto de visitas de inspección y control e informar sobre aquellas situaciones que ameriten el inicio de actuaciones o investigaciones administrativas. 8. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 9. Elaborar instructivos, manuales o cartillas y asesorar y atender consultas de las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte sobre temas de carácter, contable, financiero, tributario, administrativo 10. Analizar y elaborar los Informes respectivos de temas generales o específicos requeridos por entidades públicas o privadas. 11. 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. Las solicitudes sobre información administrativa, contable y/o financiera realizada a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, se realiza de manera oportuna y objetiva. 2. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 4. La revisión, estudio y análisis de la Información financiera y contable de los organismos deportivos, se realiza oportunamente contribuyendo a la eficiencia y eficacia de las medidas administrativas que deban adoptarse sobre los mismos. 5. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 6. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 7. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 8. Los instructivos, manuales o cartillas y la asesoría y atención de las consultas de las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte sobre temas de carácter, contable, financiero, tributario, administrativo, contribuyen al respeto y la observancia por la legalidad. 9. Los informes rendidos a entidades públicas y privadas que lo requieran, son realizados de manera oportuna y eficiente. 10. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 11. Las políticas, directrices y parámetros diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2 Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 5. Estatuto Tributario. 6. Normas y Principios de Contabilidad Aceptados en Colombia. 7. Manejo de herramientas ofimática (word, excel, etc)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Visitas practicadas. 2. Informes de seguimiento. 3. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 4. Instructivos, Manuales, Circulares, elaborados o proyectados. 5. Comunicaciones proyectadas. 6. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas. 7. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administrador Finanicero, Administrador de Empresas, Economista, Finanzas. Tarjeta	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001526 DE 31 [illegible]

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
profesional y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administrador Finanicero, Administrador de Empresas, Economista, Finanzas. Tarjeta profesional, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, desarrollar y promover proyectos y programas para el área, de acuerdo a la normatividad vigentes y parámetros técnicos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación de los instrumentos normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas vigentes. 2. Orientar a los entes Territoriales en la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Coordinar con los entes territoriales la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 4. Promover la implementación de los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo. 5. Participar en la elaboración los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 6. Realizar los instrumentos normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con el plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia. 7. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarias para preparar los proyectos de ley y demás normatividad relacionados con los Objetivos de la Dirección de Recursos y Herramientas. 8. 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 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación de los instrumentos normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte, se realizan en concordancia con las normas vigentes. 2. Los entes Territoriales en la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, son orientados de conformidad con la ley orgánica respectiva, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. A los entes territoriales, se les coordina en la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 4. La implementación de los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, se promueve en concordancia

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo. 5. En la elaboración los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, se participa en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 6. Los instrumentos normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, son realizados de conformidad con el plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia. 7. Los estudios e investigaciones que sean necesarias para preparar los proyectos de ley y demás normatividad relacionados con los Objetivos de la Dirección de Recursos y Herramientas, son realizados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos 8. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, son liderados en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y Organización del Estado 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Proyectos de ley y demás normatividad 2. Informes periódicos de gestión 3. Estudios e investigaciones preparados para soportar proyectos normativos 4. Actas de reuniones 5. Requerimientos y solicitudes atendidas oportunamente. 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en, Licenciatura en Educación Física, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Profesional en Cultura Física, Deporte, Actividad Física, Recreación, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en, Licenciatura en Educación Física, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Profesional en Cultura Física, Deporte, Actividad Física, Recreación, Ingeniería Industrial Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el área de acuerdo la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en concordancia con las normas vigentes. 2. Proponer y evaluar la ejecución de las políticas en materia de administración y control del Centro de Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos 3. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR. 4. Elaborar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad 5. Orientar a los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR y prestar asistencia a los mismos sobre criterios y procedimientos de uso de las instalaciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Realizar la coordinación de los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad. 7. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 8. 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. 9. 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. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se dirige en concordancia con las normas vigentes. 2. La ejecución de las políticas en materia de administración y control del Centro de Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se proponen y evalúan en concordancia con las normas y procedimientos establecidos 3. Los estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR.se realizan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 4. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se elaboran de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad 5. A los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se orientan y se prestan asistencia a los mismos sobre criterios y procedimientos de uso de las instalaciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. La coordinación de los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se realizan de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad. 7. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, es liderada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 8. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se lideran en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 9. A la prestación del servicio, se le realiza el seguimiento verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados por los usuarios y teniendo en cuenta las orientaciones generadas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Funciones y estructura de la entidad. 3. Conocimiento en Sistemas de Gestión 2. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Políticas propuestas y evaluadas 2. Estudios e investigaciones adelantadas 3. Normas y reglamentaciones adelantadas o elaboradas 4. Actas de reuniones 5. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 0028 **DE** 2017

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Laboratorio Control al Dopaje
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y desarrollar los planes y programas para el área de desempeño e implementar el control sobre los mismos y apoyar en la gestión del Laboratorio Control Al Dopaje

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Laboratorio Control al Dopaje, en concordancia con las normas nacionales e internacionales vigentes. 2. Proponer y evaluar la ejecución de las políticas en materia de administración y control del Laboratorio Control al Dopaje, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos 3. Liderar y proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 4. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua de la calidad del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025 5. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Laboratorio Control al Dopaje. 6. Elaborar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad 7. Orientar a los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 8. Realizar la coordinación del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con los requerimientos y las políticas de la entidad. 9. Controlar la cadena de Custodia de la documentación y las muestras biológicas recibidas en el laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las normas y estándares nacionales e internacionales vigentes 10. Programar la realización de los procesos de análisis de las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con los procedimientos establecidos 11. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 12. 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. 13. Realizar seguimiento a la prestación del servicio verificando el cumplimiento de los requisitos, teniendo políticas y directrices establecidas para tal fin. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Laboratorio Control al Dopaje, se dirigen en concordancia con las normas nacionales e internacionales vigentes. 2. La ejecución de las políticas en materia de administración y control del Laboratorio Control al Dopaje, se

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
proponen y se evalúan en concordancia con las normas y procedimientos establecidos 3. El desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA), se proponen y se evalúan de acuerdo con los estándares internacionales. 4. La implementación, mantenimiento y mejora continua de la calidad del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, se promueven y desarrollan de acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025 5. Los estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio, se realizan para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Laboratorio Control al Dopaje. 6. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del Laboratorio Control al Dopaje, se elaboran de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad 7. Los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, son orientado sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 8. La coordinación del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, se realiza de acuerdo con los requerimientos y las políticas de la entidad. 9. La cadena de Custodia de la documentación y las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, se controla de acuerdo con las normas y estándares nacionales e internacionales vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y estándares Internacionales WADA e ISO 17025. 2. Normas sobre manejo de laboratorio del Control al Dopaje 3. Manual de funciones y competencias 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos formulados 2. Políticas propuestas y evaluadas 3. Estudios e investigaciones adelantadas 4. Sistema de calidad del servicio del laboratorio implementado y mejorado 5. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica, Química. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Química Farmacéutica, Química. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el ánimo de apoyar la orientación jurídica a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de apoyo y los procesos misionales así como la representación y defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar contratos, conceptos, directrices y políticas de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. 3. Apoyar los programas de mejoras a la manuales y definición de políticas institucionales. 4. Acompañar las relaciones de la entidad con el congreso, ministerios y demás autoridades del gobierno y demás entidades del orden nacional, territorial y municipal 5. Promover, participar y brindar apoyo técnico en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector. 6 Asistir a las reuniones interinstitucionales que le sean delegadas y participar en los comités que le corresponda que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 7. Apoyar la gestión de los procesos contractuales de la entidad 8. Participar en el diseño, formulación, desarrollo y evaluación políticas públicas relacionadas con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.. 9.Representar judicialmente a la entidad cuando se le confiera poder para ello. 10. 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 11. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 12. 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. 13. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 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. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia. 2. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente. 3. Las dependencias de COLDEPORTES son orientadas en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones. 4. La elaboración de estudios e investigaciones se realizan con el fin de desarrollar instrumentos y

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
programas orientados a fortalecer a las entidades del Sistema Nacional de Deporte en la interpretación y aplicación de las normas 5. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos y demás documentos de tipo jurídico, relacionados con COLDEPORTES. 6. La entidad cuenta con la representación judicial y extrajudicialmente en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director de COLDEPORTES. 7. La preparación de la información y documentación necesarias, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, sirve para defender los intereses del Estado y de COLDEPORTES, en los juicios y actuaciones en que éste sea parte. 8. Los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector son formulados de acuerdo con la normatividad vigente 9. A los proyectos de Ley y decretos que se presenten se les hace seguimiento y se verifica que guarden relación con la misión de la entidad. 10. Las políticas públicas formuladas son diseñadas y evaluadas en coordinación con la oficina asesora de Planeación y las áreas técnicas de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional, civil, administrativo, disciplinario, penal, tributario y procesal 2. Normatividad vigente legislación deportiva 3. Estructura del Sector Público y trámite legislativo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Conceptos emitidos 2. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad 3. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente. 4. Proyectos de normatividad realizados 5. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados 6. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes de otras areas, claros y oportunos 7. Proyectos de políticas pública trabajados de manera articulada con otras áreas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Negocios Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, en Ciencias Políticas, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Negocios Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Tecnologías de la Información y Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el área de acuerdo la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las Políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas en el Departamento Administrativo para el mejoramiento de los procesos del Departamento. 2. Asistir a los miembros del Sistema Nacional del Deporte, mediante herramientas tecnológicas la sistematización de la realización de eventos deportivos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Asistir a los miembros del Sistema Nacional del Deporte, en el desarrollo de software deportivo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 4. Hacer seguimiento a la seguridad, la calidad y flujo de información del Sistema Nacional del Deporte a fin de permitir su acceso entre las diferentes entidades para el cumplimiento de los objetivos misionales de COLDEPORTES. 5. Proponer y evaluar la ejecución de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad 6. Liderar y proponer nuevas tecnologías para el desarrollo de software deportivo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 7. Orientar a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte, sobre criterios y procedimientos para la implementación de tecnologías de información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 8. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 9. 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. 10. Realizar seguimiento a la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 11. Realizar el seguimiento al software deportivo desarrollado por los miembros del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las Políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas en el Departamento Administrativo, son diseñados para el mejoramiento de los procesos del Departamento. 2. A los miembros del Sistema Nacional del Deporte, se asisten mediante herramientas tecnológicas la sistematización de la realización de eventos deportivos, de acuerdo con las normas y procedimientos

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
establecidos por la entidad. 3. A los miembros del Sistema Nacional del Deporte, se asisten en el desarrollo de software deportivo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 4. A la seguridad, la calidad y flujo de información del Sistema Nacional del Deporte, se le hace seguimiento a fin de permitir su acceso entre las diferentes entidades para el cumplimiento de los objetivos misionales de COLDEPORTES. 5. La ejecución de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, se proponen y evalúan de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad 6. Las nuevas tecnologías para el desarrollo de software deportivo, se proponen y evalúan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 7. Los usuarios del Sistema Nacional del Deporte, se orientan sobre criterios y procedimientos para la implementación de tecnologías de información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 8. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, se lidera de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 9. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se lideran en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 10. A la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos, se le realiza el seguimiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 11. Al software deportivo desarrollado por los miembros del Sistema Nacional del Deporte, se le realiza el seguimiento de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Destrezas para el desarrollo de soluciones informáticas 2. Habilidad para identificación de requerimientos de tecnologias de información 3. Conocimientos en Sistemas de información, bases de datos y redes 4. Conocimientos en plataformas de desarrollo 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos formulados 2. Políticas en materia de tecnologías propuestas y evaluadas 3. Tecnologías de desarrollo de software deportivo desarrolladas 4. Sistematización implementada 5. Usuarios orientados y atendidas oportunamente. 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001928 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Proyectos del Sistema Nacional del Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el área de acuerdo la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la Planificación y programación para cofinanciación de las instalaciones deportivas y su equipamiento, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 2. Establecer los criterios y lineamientos para la investigación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. 3. Diseñar e implementar el Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 4. Establecer los procedimientos para la recolección de la información y actualización del Sistema de Registro Único Nacional, de acuerdo con las normas y políticas establecidas. 5. Establecer los criterios técnicos y normativos para la Acreditación de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas establecidas 6. Establecer los lineamientos de seguimiento al cumplimiento de los requisitos de acreditación presentados por los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas establecidas 7. Establecer los criterios técnicos y normativos para la Certificación de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas establecidas 8. Establecer los lineamientos de seguimiento al cumplimiento de los requisitos de Certificación presentados por los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas establecidas 9. Diseñar e implementar el Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 10. Establecer las líneas de investigación en Deporte, Recreación, Actividad Física y aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad, 11. Elaborar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y dotación, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 12. Elaborar los instrumentos técnicos y normativos para evaluar la factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, en concordancia con los estándares internacionales. 13. Establecer los criterios generales de cofinanciación de los proyectos de infraestructura formulados por los entes territoriales, en concordancia el Plan Nacional de Desarrollo 14. Establecer los procedimientos para la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de conformidad con el Plan de desarrollo y las políticas institucionales 15. Establecer los procedimientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos establecidos la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Definir los lineamientos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura Deportiva de acuerdo con los estándares internacionales. 17. Establecer los lineamientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales, de conformidad con las normas establecidas 18. Diseñar e implementar el Sistema de Indicadores de gestión que permita evaluar los proyectos de infraestructura ejecutados por entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 19. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 20. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La Planificación y programación para cofinanciación de las instalaciones deportivas y su equipamiento, se efectúa de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 2. Los criterios y lineamientos para la investigación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física, se establecen de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. 3. El Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, se diseña e implementa de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 4. Los procedimientos para la recolección de la información y actualización del Sistema de Registro Único Nacional, se establecen de acuerdo con las normas y políticas establecidas. 5. Los criterios técnicos y normativos para la Acreditación de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, se establecen de acuerdo con las políticas establecidas 6. Los lineamientos de seguimiento al cumplimiento de los requisitos de acreditación presentados por los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, se establecen en concordancia con las normas establecidas 7. Los criterios técnicos y normativos para la Certificación de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, se establecen de acuerdo con las políticas establecidas 8. Los lineamientos de seguimiento al cumplimiento de los requisitos de Certificación presentados por los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, se establecen en concordancia con las normas establecidas 9. El Sistema de Indicadores de gestión, se diseñan e implementan para medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 10. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, se elaboran de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 11. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la dotación de la infraestructura deportiva, se elaboran de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 12. Los instrumentos técnicos y normativos para evaluar la factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, se elaboran en concordancia con los estándares internacionales. 13. Los criterios generales de cofinanciación de los proyectos de infraestructura formulados por los entes territoriales, se establecen en concordancia el Plan Nacional de Desarrollo 14. Los procedimientos para la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, se establecen de conformidad con el Plan de desarrollo y las políticas institucionales 15. Los procedimientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos establecidos la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, se establecen de conformidad con las normas establecidas. 16. Definir los lineamientos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura Deportiva de acuerdo con los estándares internacionales. 17. Los lineamientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales., se establecen de conformidad con las normas establecidas

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
18. El Sistema de Indicadores de gestión que permita evaluar los proyectos de infraestructura ejecutados por entes territoriales, es diseñado e implementado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 19. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, se lidera de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del estado 2. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 3. Conocimientos básicos de infraestructura deportiva 4. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos 5. Diseño y aplicación de modelos de evaluación 6. Conocimiento en Sistemas de Gestión 7. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Planes y programas de cofinanciación establecidos 2. Sistemas de Información Diseñados e implementados 3. Organismos del Sistema Nacional del Deporte Certificados y Acreditados 4. Líneas de investigación definidas 5. Instrumentos técnicos y normativos formulados 6. Criterios de cofinanciación de proyectos establecidos 7. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Juegos y Eventos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el área de acuerdo la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven. 2. Liderar la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Asistir a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción, mediante la capacitación, asistencia técnica, diseño e implementación de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación. 4. Elaborar los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 5. Establecer los lineamientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte. 6. Elaborar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con el plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia. 7. Diseñar, implementar y administrar el Sistema de Indicadores de gestión que permita evaluar los planes y programas de estímulo y fomento del sector, presentados por entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 9. 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. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, se establecen con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven. 2. La elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, se lideran en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. A los organismos del Sistema Nacional del Deporte, son asistidos en el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción, mediante la capacitación, asistencia técnica, diseño e implementación de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación. 4. Los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, se elaboran en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 5. Los lineamientos de seguimiento y monitoreo, se establecen para el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte. 6. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, se elaboran de conformidad con el plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia. 7. El Sistema de Indicadores de gestión que permita evaluar los planes y programas de estímulo y fomento del sector, presentados por entes territoriales, son Diseñados, implementados y administrados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, es liderada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos 3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión 4. Conocimiento en Sistemas de Gestión 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos formulados 2. Procedimientos establecidos 3. Planes sectoriales elaborados. 4. Organismos del Sistema Nacional del Deporte asistidos y atendidos oportunamente 5. Criterios de cofinanciación de proyectos establecidos 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Licenciado en Educación Física, Recreación, Deporte, Actividad Física, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Cultura Física, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Licenciado en Educación Física, Recreación, Deporte, Actividad Física, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Cultura Física, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	10
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Medicina del deporte, con el ánimo de aportar elementos técnicos y científicos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y al sistema nacional del deporte. Realizar control biomédico, asistencia a competencias, a entrenamientos, actividades asistenciales, pruebas fisiológicas, que permitan optimizar el rendimiento deportivo y mantener la salud de los deportistas seleccionados. Coordinar las acciones de investigación científica aplicada y actividades académicas con todas las instituciones con las que se tiene convenios tanto nacionales como internacionales para obtener información que permita el desarrollo de las ciencias aplicadas al deporte en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Participar en el diseño e implementación del Plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento. 3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos. 4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece. 5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control. 6. Coordinar la realización y ejecución de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según ese Plan de Acción Biomédico. 7. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados. 8. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 9. Actualizar protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica. 10. Coordinar, elaborar y realizar programas de capacitación continua en ciencias aplicadas para el Sistema Nacional del Deporte, brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte, además de la capacitación interna del personal. 11. Coordinar el área académica del centro servicio biomédicos en cuanto a convenios docentes asistencial de medicina deportiva, laboratorio de fisiología y áreas afín. 1. Coordinar, promover y realizar estudios e investigaciones, mediante convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicios del centro del biomédico y al logro de los objetivos y programas de la entidad, preparar los informes respectivos, de

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
acuerdo con las instrucciones recibidas y con las publicaciones nacionales e internacionales de los resultados. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud. 3. Asistir al Director de Posicionamiento y Liderazgo en la formulación planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 4. Coordinar los procesos y procedimientos correspondientes al centro de servicios biomédicos, en relación con los objetivos y las metas establecidas por la entidad. 5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece. 6. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes de Accion biomédico que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 7. 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. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control. 9. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio. 10. Proponer técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, en los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a los términos establecidos en ley. 11. Realizar las gestiones administrativas y técnicas de dirección de las actividades del centro de servicios biomédicos para su eficiente prestación de servicios y su integración con la dirección de liderazgo y posicionamiento deportico, el Comité Olímpico Colombiano, el Comité Paralímpico Colombiano y las Federaciones deportivas nacionales. 12. Asistir y asesorar a la Dirección de Posicionamiento en la formulación de políticas y programas relacionados con las ciencias aplicadas al deporte. 13. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo en las áreas asignadas. 14. ApoyaCoordinar la realización y ejecución de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según ese Plan de Acción Biomédico. 30. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados. 31. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 32. Orientar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud. 33. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las evaluaciones multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Se proporciona la atención debida a las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, sobre la solicitud de evaluaciones multidisciplinarias, controles y consultas requeridas para los deportistas seleccionados. 3. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para prevenir o tratar las lesiones deportivas. 4. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 5. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Los deportistas reciben los servicios del Centro Biomédico teniendo en cuenta estos protocolos y guías clínicas establecidas por el centro así como las guías basadas en la evidencia. 7. Las competencias, entrenamientos, concentraciones organizadas dentro del cronograma oficial de competencias del Sistema Nacional del Deporte, cuentan los servicios médicos y de soporte que son solicitados oportunamente al Centro Biomédico. 8. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 9. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 10. Las normas de laboratorios, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 11. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad. 12. Se realizan los eventos de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad. 13. Investigaciones realizadas que aporten al desarrollo deportivo del país y su imagen internacional. Los proyectos de investigación aportan al desarrollo de la ciencia deportiva en el país. 14. Actividades académicas y de capacitación realizadas con un impacto positivo en la calidad científica del Sistema Nacional del Deporte y la imagen institucional del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en medicina del deporte 2. Conocimientos en Valoración Funcional de Deportistas, fisiología del ejercicio, teoría y metodología del entrenamiento deportivo, control biomédico del entrenamiento, evaluación de la fuerza, fisiología de la altura, antropometría, ergoespirometría, ACLS (resucitación y soporte vital avanzado). 3. Diagnóstico y manejo de lesiones deportivas y sobre entrenamiento. 4. Normatividad del sector 5. Conocimienos básicos de ofimática (office, Word y Excel).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones 2. Indicador de oportunidad de los servicios 3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido 4. Cumplimiento de los planes de acción. 5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Médicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el área e implementar el control de los mismos y contribuir con la gestión del Centro de Alto Rendimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en concordancia con las normas vigentes. 2. Participar en la evaluación de la ejecución de las políticas en materia de administración y control del Centro de Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos 3. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR. 4. Participar en la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad. 5. Orientar a los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en lo relacionado con el desarrollo de las funciones y servicios que presta el mismo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 7. Participar en el Desarrollo y evaluación del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción de la Dependencia y los Planes Individuados, en concordancia con el Plan Decenal y Plan de Desarrollo 8. Realizar estudios estadísticos sobre los temas de competencia del área, presentando los informes respectivos para que la administración tome las medidas del caso. 9. Realizar 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. 10. Realizar la Supervisión e Interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso. 11. Presentar estudios técnicos, especificaciones e informes relacionados con la gestión del centro de Alto rendimiento en Altura – CAR. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se realiza en concordancia con las normas vigentes. 2. En la evaluación de la ejecución de las políticas en materia de administración y control del Centro de Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se participa en concordancia con las normas y procedimientos establecidos

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. En la elaboración de los estudios e investigaciones se participa y se orienta para aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR. 4. En la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se participa de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad. 5. Los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en lo relacionado con el desarrollo de las funciones y servicios que presta el mismo, son orientados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 6. En la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se participa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 7. En el Desarrollo y evaluación del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción de la Dependencia y los Planes Individuados, se participa en concordancia con el Plan Decenal y Plan de Desarrollo 8. Los estudios estadísticos sobre los temas de competencia del área, presentando los informes respectivos, se realizan para que la administración tome las medidas del caso. 9. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se realizan en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 10. La Supervisión e Interventoría de los contratos que le sean asignados, se realiza presentando los informes periódicos del caso 11. Los estudios técnicos, especificaciones e informes son presentados en lo relacionado con la gestión del centro de Alto rendimiento en Altura – CAR.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del estado 2. Conocimiento en Sistemas de Gestión 3. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos realizados 2. Políticas evaluadas 3. Estudios e investigaciones e informes elaborados 4. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 5. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Licenciado en Educación Física, Profesional en Deporte, Recreación y Actividad Física, Administración Deportiva, Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Licenciado en Educación Física, Profesional en Deporte, Recreación y Actividad Física, Administración Deportiva, Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Tecnologías de la Información y Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y proponer programas y proyectos relacionados con el área de desempeño e implementar el control de los mismos y apoyar la gestión tecnológica que implemente el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las Políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas en el Departamento Administrativo para el mejoramiento de los procesos del Departamento. 2. Orientar a los miembros del Sistema Nacional del Deporte, mediante herramientas tecnológicas la sistematización de la realización de eventos deportivos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Elaborar las políticas y estrategias en materia de tecnología informática, requeridas para apoyar la misión del Departamento 4. Orientar a los miembros del Sistema Nacional del Deporte, en el desarrollo de software deportivo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 5. Evaluar la seguridad, la calidad y flujo de información del Sistema Nacional del Deporte a fin de permitir su acceso entre las diferentes entidades para el cumplimiento de los objetivos misionales de COLDEPORTES. 6. Evaluar la ejecución de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad 7. Elaborar el Plan Estratégico del área de desempeño, de acuerdo con las Políticas y Objetivos trazados por el Gobierno Nacional. 8. Realizar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución del Plan Estratégico del área de desempeño y proponer las mejoras que se requieran. 9. Orientar a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte, sobre criterios y procedimientos para la implementación de tecnologías de información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 10. Realizar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 11. Efectuar 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. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las Políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas en el Departamento Administrativo, se elaboran para el mejoramiento de los procesos del Departamento. 2. Los miembros del Sistema Nacional del Deporte, son orientados mediante herramientas tecnológicas la sistematización de la realización de eventos deportivos, de acuerdo con las normas y procedimientos

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
establecidos por la entidad. 3. Las políticas y estrategias en materia de tecnología informática requeridas, se elaboran para apoyar la misión del Departamento 4. Los miembros del Sistema Nacional del Deporte, son orientados en el desarrollo de software deportivo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 5. La seguridad, la calidad y flujo de información del Sistema Nacional del Deporte se evalúa a fin de permitir su acceso entre las diferentes entidades para el cumplimiento de los objetivos misionales de COLDEPORTES. 6. La ejecución de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, se evalúan de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad 7. El Plan Estratégico del área de desempeño, es elaborado de acuerdo con las Políticas y Objetivos trazados por el Gobierno Nacional. 8. A la ejecución del Plan Estratégico del área de desempeño se le realiza el seguimiento, evaluación y control, proponiendo las mejoras que se requieran. 9. Los usuarios del Sistema Nacional del Deporte, son orientados sobre criterios y procedimientos para la implementación de tecnologías de información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 10. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 11. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño es efectuada, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Destrezas para el desarrollo de soluciones informáticas 2. Habilidad para identificación de requerimientos de tecnologías de información 3. Conocimientos en Sistemas de información, bases de datos y redes 4. Conocimientos en plataformas de desarrollo 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos formulados 2. Políticas en materia de tecnologías propuestas y evaluadas 3. Tecnologías de desarrollo de software deportivo desarrolladas 4. Sistematización implementada 5. Usuarios orientados y atendidas oportunamente. 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, especialmente en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje.

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. 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
19. Actualizar los lineamientos del proceso de Autorización de Uso Terapéutico conforme a las directrices de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.
23. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Educación y Prevención en materia antidopaje.
24. Proyectar los decretos y actos administrativos tendientes a la adecuación normativa con el fin de aplicar los estandares internacionales y el Código Mundial Antid-Dopaje.
25. Dar respuesta a derechos de petición, solicitudes y requerimientos de los ciudadanos
26 Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos de acuerdo a las necesidades del grupo
26.Desarrollar las acciones tendientes a investigar la comisión de infracciones a las normas antidopaje y el adecuado manejo de resultados de acuerdo al Código Munidal Antidopaje y las leyes nacionales.
27. Informar a las aéreas institucionales competentes, a la Agencia Mundial Antidopaje, al Comité Olímpico Colombiano, al Comité Paralímpico Colombino, sobre el incumplimiento de las normas atidopaje por parte de alguno de los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, y solicitar la toma de medidas pertinentes.
28. Cooperar con el seguimiento a las infracciones a las normas antidopaje.

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

RESOLUCIÓN No. 001826 DE 3 - JUL 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
30. Elaborar los informes anuales que deben ser reportados a la Agencia Mundial Antidopaje. 31. Propender y promover el desarrollo normativo en la lucha contra el dopaje, así como proponer proyectos de acuerdo o convenios internacionales en materia antidopaje que hayan de ser suscritos por Colombia. 32. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño que sean indicados por el coordinador del grupo 33. Desarrollar actividades de supervisión de contratos o convenios cuando sea requerido 35. Elaborar el Plan Anual de Acción conforme al presupuesto asignado al Programa Nacional Antidopaje y efectuar el seguimiento frente a su ejecución. 36. Revisar y aprobar el informe de metas SIGOB así como los indicadores de gestión del Programa Nacional Antidopaje. 14.Participar activamente en las reuniones del Grupo Nacional Antidopaje al interior o exterior de la entidad. 38. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que le atribuya la ley o que surjan de las nuevas políticas de la Agencia Mundial Antidopaje. 11. 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. Proyectos de Ley elaborados para presentar en la agenda legislativa que plantee el Gobierno Nacional ante el Congreso de la Republica y que contribuyan al desarrollo del sistema nacional del deporte y a la lucha mundial anti-dopaje 2. Proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones elaborados para el desarrollo de la normatividad mundial contra el dopaje en Colombia 3. Conceptos jurídicos emitidos oportunamente y con los requerimientos de la Ley pertinentes 4. Resultados efectivos de las actividades desarrolladas en materia de representación jurídica apropiada con los intereses de la entidad 5. Documentos elaborados eficiente y oportunamente dentro del marco del manejo de posibles infracciones de las normas antidopaje hacia las Federaciones Nacionales, Internacionales, WADA y otras organizaciones anti-dopaje

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7 Código Mundial Antidopaje y Estándares Internacionales 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Proyectos de Ley o decretos 2. Respuestas a los derechos de petición 3. Conceptos jurídicos relacionados con el área de desempeño 4. Informes al coordinador del grupo 5. Reportes de indicadores de acuerdo a requerimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Juegos y Eventos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y proponer programas y proyectos relacionados con el área de desempeño e implementar el control de los mismos y apoyar la gestión del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven. 2. Participar en la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Asistir a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción, mediante la capacitación, asistencia técnica, diseño e implementación de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación. 4. Participar en la elaboración de los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 5. Establecer los lineamientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte. 6. Elaborar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con el plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia. 7. 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. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, se elaboran con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven. 2. La elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, se elaboran de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte son asistidos en el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción, mediante la capacitación, asistencia técnica, diseño e implementación de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación. 4. En la elaboración de los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, se participa en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Los lineamientos de seguimiento y monitoreo son establecidos para el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte. 6. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos se elaboran para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con el plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia. 7. Los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, son ejecutados en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos 3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión 4. Conocimiento en Sistemas de Gestión 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos formulados 2. Procedimientos establecidos 3. Planes sectoriales elaborados. 4. Organismos del Sistema Nacional del Deporte asistidos y atendidos oportunamente 5. Criterios de cofinanciación de proyectos establecidos 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Educación Física, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Administrador de Empresas, Administrador Público. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Educación Física, Licenciado, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física,	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Administrador de Empresas, Administrador Público. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el área de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estrategicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y del Sector
2. Consolidar la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del sector para someterlas a consideración del Director.
3. Proyectar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de las entidades del sector y de la entidad, para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias.
4. Hacer seguimiento a los Indicadores establecidos por la entidad para evaluar la gestión, el producto y el impacto del sector, de acuerdo con metas y objetivos de la entidad.
5. Proyectar la viabilidad de los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado.
6. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional.
7. Realizar la supervisión e Interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso
8. Llevar a cabo 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.
9. Hacer el seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional y el plan de acción para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad , en concordancia con el plan de desarrollo.
10. Mantener y hacer control a la gestión de los procesos y procedimientos del Departamento.de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas
11. Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demas entidades del sector, con el fin de contribuir a su modernización
12. 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.
13. 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. En la formulación del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estrategicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, Se participa en coordinación con las demás dependencias de la entidad y del Sector
2. La programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del sector es consolidada para someterlas a consideración del Director.
3. Los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de las entidades del sector y de la

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
entidad, son proyectados para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias. 4. A los Indicadores establecidos por la entidad, se le hace seguimiento para evaluar la gestión, el producto y el impacto del sector, de acuerdo con metas y objetivos de la entidad. 5. A los proyectos de inversión que le son asignados,se les proyecta la viabilidad con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 6. En la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional, se participa con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión. 7. La supervisión e Interventoría se realiza a los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso 8. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 9. Al plan estratégico institucional y el plan de acción, se les hace seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad , en concordancia con el plan de desarrollo. 10. La gestión de los procesos y procedimientos del Departamento, se mantiene y se les hace control de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas 11. Los estudios técnicos son elaborados para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demas entidades del sector, con el fin de contribuir a su modernización 12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre Planeación y Presupuesto. 2. Sistemas de Gestión 3. Políticas Sectoriales. 4. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 5. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Planes Estratégicos y de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual, Planes Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional 2. Informes de gestión de la entidad y del sector. 3. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guias, protocolos e instructivos del area. 4. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol y relación con entes externos, para el logro de los objetivos institucionales.

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. 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. 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. El Sistema de Control Interno es coordinado, dirigido y organizado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno. 2. La gestión administrativa se desarrolla con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos y con base en las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno. 3. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido y su ejecución se desarrolla acorde con las funciones de los cargos. 4. Los controles contables, administrativos, financieros y de gestión, se adoptan con base en las recomendaciones realizadas en el Sistema de Control de la entidad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planes sectoriales 3. Funciones y estructura de la entidad. 4. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal 5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión. 6. Normas técnicas reconocidas en Auditorias 7. Modelos del Sistema de Control Interno.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado. 2. Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno. 3. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados. 4. Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados. 5. Informes presentados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 6. Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas. 7. Asesorías prestadas a los actores del Sistema Nacional del Deporte en el diseño e implantación de las estrategias e instrumentos Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 8. Informes elaborados que deba presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 9. Respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones coordinar y consolidadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

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

RESOLUCIÓN No. 0 0 3 2 6 DE 2017

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional para apoyar a la Secretaría General y en particular al Grupo Talento Humano en la formulacion de planes, programas y proyectos según los requerimientos del servicio, para apoyar el desarrollo del talento humano desde las etapas de vinculacion, desarrollo y desvinculación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la implementación del sistema de Carrera Administrativa adoptado por el Gobierno Nacional, para la vinculación y administración de personal del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control del Plan anual de Bienestar Social y Capacitación del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Participar en el desarrollo de los programas de salud ocupacional y de prevención de accidentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando con los organismos competentes y las dependencias del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES las medidas y acciones respectivas.
4. Apoyar los procesos de Inducción y Re inducción para los funcionarios del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, proponiendo estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos.
5. Apoyar el proceso de CLIMA ORGANIZACIONAL del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, adelantando los estudios, procedimientos que se requieran para su mejoramiento y afianzamiento.
6. Programar y desarrollar en coordinación con otras entidades públicas o privadas eventos y programas de salud, recreación, capacitación y bienestar social.
10 Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano y según los procedimientos establecidos.
8. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta.
9. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
10. Participar en el seguimiento de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de los empleos de naturaleza gerencial y carrera administrativa del departamento.
11. Participar en la elaboración del manual de funciones de los diferentes empleos del Departamento.
12. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los temas y acciones prioritarias a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico. 2. La línea de base de cada uno de los temas y sus acciones prioritarias son identificadas a partir de herramientas diagnósticas que incluyen la participación de funcionarios de los diferentes niveles ocupacionales. 3. Las políticas de talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico. 4. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 5. Las estrategias son operacionalizadas teniendo en cuenta las políticas de talento humano, los objetivos y los recursos con que se cuenta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y políticas institucionales. 2. Sistema de planeación institucional en las entidades públicas. 3. Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad. 4. Normatividad que rige la gestión del recurso humano. 5. Herramientas de identificación de necesidades.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Manejar y registrar la información en el módulo sistematizado de contabilidad y generar las obligaciones que adquiera la entidad, expedición de CDPs, registros presupuestales, registro de obligaciones, según los perfiles establecidos en el sistema SIIF II- 3. Verificar las operaciones financieras realizadas en el sistema integrado. 4. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias y de cualquier otra índole fiscal que la entidad este obligada a presentar. 5. Proyectar las conciliaciones bancarias en conjunto con la tesorería del Departamento. 6. Realizar los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad. 7. Mantener un contacto permanente entre las aéreas de tesorería- Pagaduría, contabilidad y presupuesto con el fin de que exista un adecuado control y coordinación entre las aéreas. 8. Atender los requerimientos que en materia contable efectúen los organismos de control 9. Representar a la entidad, cuando así sea requerido por el Director General del Departamento. 10. Custodiar y responder por la documentación y almacenamientos de información inherente a las labores encomendadas y responder por los elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones no los requiera o se retire del servicio. 11. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 12. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área. 13. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos 14. Preparar y remitir la información contable de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables y entes y órganos de control y fiscalización. 15. Mantener contacto permanente entre las diferentes áreas de tesorería, contabilidad presupuesto, almacén y administrativa, para realizar conciliaciones de los diferentes módulos de información financiera. 16. 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 de la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. 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. 2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos. 3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
información veraz y oportuna. 4. Se asegura que las Disponibilidades y Registros presupuestales expedidos, se enmarquen dentro de la normatividad vigente de manera que la entidad cumpla oportunamente con los compromisos adquiridos. 5. Se es activo en la verificación de las necesidades de traslados presupuestales dentro de la entidad, efectúa el control y seguimiento del presupuesto vigente y de las reservas y registros presupuestales correspondientes, con el fin de atender las necesidades de la Entidad en esta materia, aplicando estrictamente las normas legales y de manejo del presupuesto vigentes. 6. Los registros, libros e imputaciones presupuestales de la entidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo. 7. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia. 8. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación. 9. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida. 10. La contabilización de los gastos diferidos, de la depreciación de planta, propiedad y equipo y de los activos intangibles, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos para este proceso, permitiendo a la entidad presentar con oportunidad su información contable. 13. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la entidad en la entrega de la información contable y financiera. 14. El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, es elaborado de manera oportuna y coordinada con las demás dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 3. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Medicina del deporte, con el ánimo de aportar elementos técnicos y científicos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y al sistema nacional del deporte. Realizar control biomédico, asistencia a competencias, a entrenamientos, actividades asistenciales, pruebas fisiológicas, que permitan optimizar el rendimiento deportivo y mantener la salud de los deportistas seleccionados. Coordinar las acciones de investigación científica aplicada y actividades académicas con todas las instituciones con las que se tiene convenios tanto nacionales como internacionales para obtener información que permita el desarrollo de las ciencias aplicadas al deporte en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Participar en el diseño e implementación del Plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento. 3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos. 4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece. 5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control. 6. Coordinar la realización y ejecución de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según ese Plan de Acción Biomédico. 7. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados. 8. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 9. Actualizar protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica. 10. Coordinar, elaborar y realizar programas de capacitación continua en ciencias aplicadas para el Sistema Nacional del Deporte, brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte, además de la capacitación interna del personal. 11. Coordinar el área académica del centro servicio biomédicos en cuanto a convenios docentes asistencial de medicina deportiva, laboratorio de fisiología y áreas afín. 1. Coordinar, promover y realizar estudios e investigaciones, mediante convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicios del centro del

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
biomédico y al logro de los objetivos y programas de la entidad, preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con las publicaciones nacionales e internacionales de los resultados. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud. 3. Asistir al Director de Posicionamiento y Liderazgo en la formulación planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 4. Coordinar los procesos y procedimientos correspondientes al centro de servicios biomédicos, en relación con los objetivos y las metas establecidas por la entidad. 5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece. 6. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes de Accion biomédico que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 7. 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. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control. 9. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio. 10. Proponer técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, en los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a los términos establecidos en ley. 11. Realizar las gestiones administrativas y técnicas de dirección de las actividades del centro de servicios biomédicos para su eficiente prestación de servicios y su integración con la dirección de liderazgo y posicionamiento deportico, el Comité Olímpico Colombiano, el Comité Paralímpico Colombiano y las Federaciones deportivas nacionales. 12. Asistir y asesorar a la Dirección de Posicionamiento en la formulación de políticas y programas relacionados con las ciencias aplicadas al deporte. 13. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo en las áreas asignadas. 14. ApoyaCoordinar la realización y ejecución de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según ese Plan de Acción Biomédico. 30. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados. 31. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 32. Orientar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud. 33. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las evaluaciones multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Se proporciona la atención debida a las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, sobre la solicitud de evaluaciones multidisciplinarias, controles y consultas requeridas para los deportistas seleccionados. 3. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para prevenir o tratar las lesiones deportivas. 4. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 6. Los deportistas reciben los servicios del Centro Biomédico teniendo en cuenta estos protocolos y guías clínicas establecidas por el centro así como las guías basadas en la evidencia. 7. Las competencias, entrenamientos, concentraciones organizadas dentro del cronograma oficial de competencias del Sistema Nacional del Deporte, cuentan los servicios médicos y de soporte que son solicitados oportunamente al Centro Biomédico. 8. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 9. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 10. Las normas de laboratorios, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 11. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad. 12. Se realizan los eventos de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad. 13. Investigaciones realizadas que aporten al desarrollo deportivo del país y su imagen internacional. Los proyectos de investigación aportan al desarrollo de la ciencia deportiva en el país. 14. Actividades académicas y de capacitación realizadas con un impacto positivo en la calidad científica del Sistema Nacional del Deporte y la imagen institucional del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en medicina del deporte 2. Conocimientos en Valoración Funcional de Deportistas, fisiología del ejercicio, teoría y metodología del entrenamiento deportivo, control biomédico del entrenamiento, evaluación de la fuerza, fisiología de la altura, antropometría, ergoespirometría, ACLS (resucitación y soporte vital avanzado). 3. Diagnóstico y manejo de lesiones deportivas y sobre entrenamiento. 4. Normatividad del sector 5. Conocimienos básicos de ofimática (office, Word y Excel).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones 2. Indicador de oportunidad de los servicios 3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido 4. Cumplimiento de los planes de acción. 5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Título profesional en Médicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos financieros para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con las normas vigentes en forma eficaz y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.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. 2. 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. 3. Cumplir dentro de los plazos establecidos, con el pago de las obligaciones tributarias por concepto de impuestos a las ventas-IVA, renta y complementarios e industria y comercio- ICA, para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas. 4. Consolidar el programa anual de caja-PAC de cada vigencia y solicitar los recursos a la Dirección de Crédito público y el tesoro Nacional. 5. 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. 6. 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 7. Garantizar el pago oportuno de la nomina y las diferentes deducciones que se realice a través de la misma. 8. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema financiero en los módulos de su competencia y cumplir los procedimientos establecido por el Ministerio de Hacienda. legales correspondientes. 9. Verificar que el sistema de control interno del área opere con los procedimientos con fin de garantizar el uso adecuado de los recursos. 10. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de las áreas de la Entidad. 11. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 12. 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. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 14. Validar con la firma los Certificados de Ingresos y Retenciones expedidos por Talento Humano a los funcionarios. 15. Expedir Certificados de Retención en la Fuente, Iva e Ica a Terceros. 16. Verificar que los pagos realizados por la entidad correspondan a obligaciones ciertas y verificables y que los documentos que soportan dichos pagos cumplan con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad. 17. Llevar control de los Ingresos por concepto de cuotas de los acuerdos de pago celebrados con los

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

RESOLUCIÓN No. 925 DE 2017

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Departamentos Departamentales. 18. Realizar la valoración mensual del portafolio de inversiones en TES de la entidad 19. Elaborar informe de saldos promedio para determinar si hay o no excedentes financieros para la Constitución Forzosa de TES. 20. 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. 21. Verificar la depuración de partidas conciliatorias de las cuentas bancarias de la entidad. 22. Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad 23. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía 24. Custodiar los bienes y recursos entregados por la entidad. 25. 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. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas. 2. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios 3. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área, 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. 4. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos. 5. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 6. La elaboración del informe mensual del PAC se desarrolla con las exigencias y parámetros establecidos, permitiendo un seguimiento adecuado en la ejecución de los ingresos y gastos de la Unidad. 7. El pago de las obligaciones contraídas por la entidad se efectúa en los tiempos y plazos establecidos, permitiendo realizar las erogaciones en los plazos exigidos. 8. La constitución de las Inversiones en Títulos de Tesorería se realiza de acuerdo con los lineamientos impartidos por Departamento de Mercado de Capitales del Tesoro Nacional. 9. La valoración del portafolio en inversiones de la entidad es analizada e informada mensualmente. 10. El proceso de emisión de cheques, abonos en cuentas por el sistema ACH, giros al exterior, reintegros por servicios en el exterior del laboratorio Control al Dopaje, se realiza oportunamente y de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto. 11. Los recursos a cargo de la Tesorería cuentan con la adecuada seguridad y custodia. 12. El plan mensualizado de Caja P.A.C es verificado asegurando su correcta operación. 13. Mensualmente se elaboran los flujos de caja para la entidad. 14. Los aplazamientos del PAC, son coordinados, programados y supervisados debidamente. 15. El pago de las nominas, aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, es realizado con la periodicidad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 3. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 5. Manejo herramientas ofimáticas (Word, Excel, internet, etc)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos conducentes a lograr que los atletas de rendimiento Colombiano, cuenten con las condiciones necesarias para su preparación deportiva a corto, mediano y largo plazo, asegurando la participación en competiciones a través de los organismos del deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al Director de Posicionamiento y Liderazgo en la formulación de la política pública con relacion al desarrollo del deporte de alto rendimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Coordinar los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas por la entidad
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
8. Elaborar y suministrar informes de los programas y demás actividades relacionadas con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
9. 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.
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Proponer técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, en los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a los términos establecidos en ley.
12. Coordinar la asistencia administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo.
13..Orientar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento.
14.Orientar y apoyar los planes de desarrollo de los Entes Departamentales de deporte, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica de COLDEPORTES.
15. Asistir a los Organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional.
16. Revisar y aprobar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
17. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 18. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo en las areas asignadas. 19. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se le designen en el área. 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. Las normas, políticas, planes, diseñados con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del Estado contribuyen al desarrollo del rendimiento deportivo. 2. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 3. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo. 4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 5. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 7. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 8. La orientación y coordinación de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 9. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento. 10. La elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones deportivas nacionales, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector. 11. La coordinación de la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico con el Comité Olímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia continental. 12. El diseñar estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 13. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 14. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 15. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 16. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia. 17. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas. 18. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad del sector deporte

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Conocimiento en herramientas ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Peridismo o Comunicación Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Periodismo o Comunicacion Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional para el apoyo en el manejo de la agenda legislativa y el seguimiento del curso de los proyectos de Ley, Decretos y demás normas relacionadas con el Sector, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Subdirección General en las relaciones con el Congreso de la República, vigilar el curso de los proyectos de Ley, Decretos y demás normas relacionadas con el Sector. 2. Elaborar proyectos de Ley, Decretos, Reglamentaciones, Circulares, Resoluciones y demás Actos Administrativos relacionadas con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 3. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 4. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 5. 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. 6. 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. 7. Participar en 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. 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. 10. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 11. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 12. 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
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. 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. 9. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, 4. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes periódicos de gestión 2. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 3. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Ciencias Políticas, Politólogo, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Negocios Internacionales, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Ciencias Políticas, Politólogo, Economia, Finanzas,	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

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

RESOLUCIÓN No. 001928 DE [illegible] 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Negocios Internacionales, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos para el área de desempeño e implementar el control de acuerdo la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos y apoyar la gestión del Laboratorio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Laboratorio Control al Dopaje, en concordancia con las normas nacionales e internacionales vigentes.
2. Evaluar la ejecución de las políticas en materia de administración y control del Laboratorio Control al Dopaje, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos
3. Participar en el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA)
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de la calidad del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025
5. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Laboratorio Control al Dopaje.
6. Participar en la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad
7. Controlar la cadena de Custodia de la documentación y las muestras biológicas recibidas en el laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las normas y estándares nacionales e internacionales vigentes
8. Realizar la programación de los procesos de análisis de las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con los procedimientos establecidos
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
10. Realizar 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.
11. Realizar seguimiento a la prestación del servicio verificando el cumplimiento de los requisitos, teniendo políticas y directrices establecidas para tal fin.
12. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos de los mismos.
13. Hacer seguimiento a la gestión del área, presentando los informes correspondientes
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación, se participa de manera activa para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA)

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. En la implementación, mantenimiento y mejora continua de la calidad del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, se participa de acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025 3. Los estudios e investigaciones orientados son realizados para aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Laboratorio Control al Dopaje. 4. En la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos requeridos, se participa para la implementación de las políticas de uso del Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad 5. La cadena de Custodia de la documentación y las muestras biológicas recibidas en el laboratorio Control al Dopaje, es controlada de acuerdo con las normas y estándares nacionales e internacionales vigentes 6. La programación de los procesos de análisis de las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos 7. En la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Laboratorio Control al Dopaje, se participa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 8. Realizar 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. 9. El seguimiento a la prestación del servicio es realizada verificando el cumplimiento de los requisitos, teniendo políticas y directrices establecidas para tal fin. 10. La supervisión e interventoría es realizada de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos de los mismos. 11. A la gestión del área, se le hace seguimiento presentando los informes correspondientes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y estándares Internacionales WADA e ISO 17025. 2. Normas sobre manejo de laboratorio del Control al Dopaje 3. Manual de funciones y competencias 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos formulados 2. Políticas propuestas y evaluadas 3. Estudios e investigaciones adelantadas 4. Sistema de calidad del servicio del laboratorio implementado y mejorado 5. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 6. Informes de supervisión presentados 7. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica, Química. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Química Farmacéutica, Química. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 18 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en en su quehacer organizacional con el proposito de asistir al Director Tecnico de Fomento y Desarrollo en la formulacion las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción de los hábitos y estilos de vida saludable; del deporte social comunitario en sus múltiples manifestaciones, con criterios de inclusión social; y los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo.

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. Participar en la formulacion, diseño, organización y seguimiento de politicas, planes, programas y ptoyectos relacionados con el deporte, la recreacion, la actividad fisica y el aprrovechamiento del tiempo libre, cumpliendo con el logro de la mision y vision de COLDEPORTES. 3. Asisitir al Director de Fomento y Desarrollo en la implementacion, seguimiento, control y evaluacion de las metas de gobierno relacionadas con la practica del deporte, la Recreacion, la Actividad fisica y el aprovechamiento del tiempo libre en coordinacion con la oficina asesora de planeacion. 4. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 9. 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 10. 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. 11. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 12. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 13. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Conocimiento en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Licenciados o profesionales en Cultura Física, Deporte, Recreacion, Actividad Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Título de Licenciado en Educación Fisica, Licenciados o profesionales en Cultura Física, Deporte, Recreacion, Actividad Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en en su quehacer organizacional con el proposito de formular las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción de los hábitos y estilos de vida saludable; en sus múltiples manifestaciones, con criterios de inclusión social; y los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Participar en la formulación, diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el deporte, la recreacion, la actividad física y el aprovechamineto del tiempo libre, cumpliendo con el logro de la misión y visión de COLDEPORTES
2.Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
4. Asistir al Director de Fomento y Desarrollo en la implementacion, seguimiento, control y evaluacion de las metas de gobierno relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
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.
5. 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.
6. 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.
7. Participar en 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. 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.
10. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
11. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
12. 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

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La preparación de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable se realiza en la vigencia administrativa correspondiente y cumple los requerimientos técnicos y normativos. 2.La coordinación de las actividades relacionadas con la agenda legislativa del Departamento se realiza con oportunidad y se mantiene informado al Subdirector sobre la evolución de la misma. 3. La agenda legislativa del Congreso en temas relacionados con la misión del Departamento, es revisada permanentemente lo que permite su atención oportuna y eficiente. 4. La formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al Sector, es promovida de acuerdo con las necesidades del Departamento. 5. La asistencia técnica brindada a las instituciones públicas y privadas permite la adopción de proyectos y programas de deporte, la recreacion, la actividad física y el aprovechamineto del tiempo libredirigidos a diferentes grupos poblacionales. 6. Las reuniones externas a las que asiste son preparadas previamente y se aporta la documentación e investigación necesaria para que las mismas cumplan los objetivos propuestos. 7. Los estudios e investigaciones coordinados, promovidos y participados permiten la mejora de la prestación de los servicios del cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y la ejecución y optimización de los recursos disponibles. 8. Los proyectos de ley y demás normatividad que se requiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales, cuentan con los estudios e investigaciones requeridas para el curso y trámite ante las instancias legislativas que correspondan. 9. Los requerimientos realizados por el Congreso de la República en ejercicio del control político, son atendidos oportunamente. 10. Los lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras para el fortalecimiento de los hábitos y estilos de vida saludable se suministran de acuerdo con la normatividad establecida

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019. 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Ingenieria Electronica, Licenciado en Educación Básica con enfasis en Educación Fisica. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Ingenieria Electronica, Licenciado en Educación Básica con enfasis en Educación Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Proyectos del Sistema Nacional del Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el área de acuerdo la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la Planificación y programación para cofinanciación de las instalaciones deportivas y su equipamiento, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 2. Diseñar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas de investigación del Sistema Nacional del Deporte, utilizando aplicativos y tecnologías de la información 3. Establecer las líneas de investigación en Deporte, Recreación, Actividad Física y aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad, 4. Elaborar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y dotación, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 5. Elaborar los instrumentos técnicos y normativos para evaluar la factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, en concordancia con los estándares internacionales. 6. Establecer los criterios generales de cofinanciación de los proyectos de infraestructura formulados por los entes territoriales, en concordancia el Plan Nacional de Desarrollo 7. Establecer los procedimientos para la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de conformidad con el Plan de desarrollo y las políticas institucionales 8. Establecer los procedimientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos establecidos la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas establecidas. 9. Definir los lineamientos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura Deportiva de acuerdo con los estándares internacionales. 10. Establecer los lineamientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales, de conformidad con las normas establecidas 11. Administrar el Sistema de Indicadores de gestión del Sistema Nacional del Deporte, con el propósito de realizar el seguimiento de las metas de cumplimiento establecidas por la entidad. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 13. 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. 14. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de Infraestructura cofinanciados con los recursos de Inversión Social 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La Planificación y programación para cofinanciación de las instalaciones deportivas y su equipamento, se efectúa de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 2. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas de investigación del Sistema Nacional del Deporte, se diseñan utilizando aplicativos y tecnologías de la información. 3. Las líneas de investigación en Deporte, Recreación, Actividad Física y aprovechamiento del tiempo libre, se establecen de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad 4. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y dotación, se elaboran de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 5. Los instrumentos técnicos y normativos para evaluar la factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, se elaboran en concordancia con los estándares internacionales. 6. Los criterios generales de cofinanciación de los proyectos de infraestructura formulados por los entes territoriales, se establecen en concordancia el Plan Nacional de Desarrollo 7. Los procedimientos para la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, se establecen de conformidad con el Plan de desarrollo y las políticas institucionales 8. Los procedimientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos establecidos la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, se establecen de conformidad con las normas establecidas. 9. Definir los lineamientos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura Deportiva de acuerdo con los estándares internacionales. 10. Los lineamientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales., se establecen de conformidad con las normas establecidas 11. El Sistema de Indicadores de gestión del Sistema Nacional del Deporte, se administra con el propósito de realizar el seguimiento de las metas de cumplimiento establecidas por la entidad 12. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, se lidera de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 13. 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. 14. A la ejecución de los proyectos de Infraestructura cofinanciados con los recursos de Inversión, se le hace seguimiento de conformidad con las normas y procedimientos establecidas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del estado 2. Normas sobre legislación 3. Conocimientos básicos de infraestructura deportiva 4. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos 5. Diseño y aplicación de modelos de evaluación 6. Conocimiento en Sistemas de Gestión 7. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos formulados 2. Procedimientos establecidos 3. Planes sectoriales elaborados.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

4. Organismos del Sistema Nacional del Deporte asistidos y atendidos oportunamente 5. Criterios de cofinanciación de proyectos establecidos 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte Administración Deportiva, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Administración Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte Administración Deportiva, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Administración Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la orientación jurídica a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de apoyo y los procesos misionales y la representación y defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar contratos, conceptos, directrices y políticas de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. 3. Apoyar los programas de mejoras a la manuales y definición de políticas institucionales. 4. Acompañar las relaciones de la entidad con el congreso, ministerios y demás autoridades del gobierno y demás entidades del orden nacional, territorial y municipal 5. Promover, participar y brindar apoyo técnico en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias funcionales del Departamento Administrativo. 7. Realizar seguimiento a los acuerdos establecidos en desarrollo del plan nacional de desarrollo 8. Asistir a las reuniones interinstitucionales que le sean delegadas y participar en los comités que le corresponda que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 9. Impulsar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la entidad. 10. Apoyar la gestión procesos contractuales a cargo de la entidad 11. Participar en el diseño, formulación, desarrollo y evaluación políticas públicas a cargo de la entidad. 12.Representar judicialmente a la entidad cuando se le confiera poder para ello. 13. 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 14. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 15. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 16. 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. 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. Las dependencias del Departamento son orientadas en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones y contribuir a la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del mismo.

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

RESOLUCIÓN No. 0000126 DE 6 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Los estudios e investigaciones son elaborados con el fin de desarrollar instrumentos y programas orientados a fortalecer a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva en la interpretación y aplicación de las normas sobre empleo público y organización y funcionamiento de la administración pública. 3. Los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico – administrativos de las dependencias son elaborados de acuerdo con las normas vigentes. 4. Los actos administrativos que sean necesarios son revisados y proyectados de conformidad con las normas vigentes para la materia. 5. Los conceptos sobre la viabilidad jurídica son emitidos en lo relacionado con la implementación de propuestas técnicas que adelanten las áreas competentes del Departamento en los temas de competencia de la entidad. 6. La representación judicial y extrajudicialmente de la entidad, se hace cuando es designado para ello, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación recibidos del Director. 7. Los estudios que conlleven a la proyección de leyes, decretos y demás actos administrativos propios del Departamento son elaborados al igual que los que sean sometidos a consideración de dicha área. 8. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva se realizan teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia. 9. Los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la entidad son adelantados cuando le son designados y proyecta los actos administrativos propios de esta actuación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo (normativa y jurisprudencia) 2. Derecho procesal (normativa y jurisprudencia) 3. Derecho Constitucional (normativa y jurisprudencia) 4. Organización del Estado 5. Contratación administrativa 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Conceptos emitidos 2. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad 3. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente. 4. Proyectos de normatividad realizados 5. Normas legales recopiladas. 6. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados 7. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Titulo de postgrado en la modalidad de	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] 28 DE [illegible]

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 -

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de cordinar en la aplicacion elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en especial lo que corresponde a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades del área. 2. Facilitar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de 4. Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 5. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 6. Proyectar comunicaciones. 7. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asignados. 8. Asistir a los organismos deportivos del deporte profesional en las reuniones de asamblea que le sean asignadas. 9. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 10. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño. 11. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 12. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros sobre la adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 13. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, y a las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol de manera permanente. 14. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 15. Revisar la estructura del patrimonio y conformación del capital de los clubes profesionales y realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente. 16. Verificar que los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 17. Verificar los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 18. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 19. Convocar las entidades que conforman la Comisión Técnica Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, para adelantar reuniones ordinarias y videoconferencias con los pares nacionales de acuerdo con las normas vigentes. 20. Verificar la documentación respecto al panorama de riesgos para cada fecha del Torneo Profesional de

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
fútbol, de acuerdo al calendario futbolero y las recomendaciones y sugerencias para los partidos que presenten mayor riesgo. 21. Realizar el seguimiento al funcionamiento de las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, para dar cumplimiento deberá desplazarse a los diferentes Estadios del País donde se desarrollen los partidos de más alta complejidad. 22. Difundir a las barras de los diferentes clubes profesionales del País las medidas de seguridad adoptadas para los partidos de fútbol en el territorio Nacional, manteniendo la comunicación con los líderes de las barras para informar las medidas adoptadas y coordinar con las entidades de la Comisión Técnica Nacional los desplazamientos de los hinchas a los estadios. 23. Hacer Seguimiento al desarrollo del barrismo Social en Colombia, solicitando a las alcaldías de las ciudades donde se adelanta el Torneo Profesional de fútbol en coordinación con el Ministerio del Interior y Justicia los avances en la implementación de acciones orientadas al barrismo Social, y a las tareas asignadas al interior de la Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y pares regionales, monitorear el cumplimiento y solicitar los informes de avance en coordinación con el Ministerio del Interior, a las entidades del nivel central y Municipal. 24. Verificar el seguimiento administrativo en lo que refiere a la aplicación de sanciones impuestas a los hinchas, realizando el monitoreo por fecha del torneo de fútbol de las ordenes de comparendo que se impongan en los estadios del País, conforme a la normatividad vigente. 25. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 5. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 7. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 9. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 10. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 11. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 12. Se realiza una adecuada verificación de los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 13. Se realiza una adecuada verificación de los 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. 14. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas 5. Visitas practicadas. 6. Informes de visitas de inspección. 7. Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones, instructivos, manuales, circulares, proyectados y adoptados 8. Informes periódicos de gestión. 9. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados 10. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados. 11. Informes periódicos de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la elaboración del plan anual de servicios generales y ejecutarlo de conformidad con las necesidades y recursos disponibles del Departamento. 2. Llevar el control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que requiera, de todas las áreas del Departamento 3. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo con la información suministrada por todas las dependencias del Departamento y según las normas vigentes sobre la materia. 4. Elaborar el plan de seguros del Departamento ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 5. 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. 6. 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. 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. Participar en la identificación de las necesidades de la entidad en cuanto a su planta física, y en la definición de sus prioridades, permitiendo el correcto funcionamiento de sus sedes. 9. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios de la Secretaria General, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 10. Mantener actualizado el historial de gastos de automóviles en cuanto al mantenimiento y consumo de combustibles, con el fin de ejercer el control necesario, que asegure el uso adecuado de los vehículos por parte de los conductores y funcionarios de la entidad. 11. Apoyar en la administración y control de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz; y los contratos de terceros, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y actuando de manera oportuna cuando se presenten fallas en los mismos. 12. Realizar el control y seguimiento al programa de seguros de la entidad, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes, y el respaldo en las obligaciones contraídas por la Unidad con terceros. 13. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y transporte, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la entidad. 14. Realizar el seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios de trasporte aéreo de la entidad, verificando el cumplimiento de los trámites que se requieren para el suministro de tiquetes aéreos y el control sobre el consumo de los mismos. 15. Coordinar la toma física de inventario en las dependencias de la Entidad. 16. Mantener actualizado el inventario de los bienes considerados como inservibles y adelantar las gestiones correspondientes para darlos de baja. 17. Realizar las actividades de seguimiento y control a las compras de papelería, útiles y elementos de oficina, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
18. 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. Plan de Servicios Generales elaborado y ejecutado de conformidad con las necesidades y recursos disponibles de la entidad. 2. Controles y mecanismos adoptados en el área administrativa, de manera oportuna y efectiva. 3. Plan de Seguros de la entidad ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 4. Informes y Controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades de la entidad. 5. Los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz, cuentan con el debido y oportuno seguimiento a la prestación del servicio y se actúa de manera oportuna cuando se presenten fallas o irregularidades en la prestación de los servicios. 6. Seguimiento al Plan de Acción actualizado y con condiciones optimas de calidad. 7. Cuentas de Pago de suministros y servicios que se desarrollen en el área analizadas de forma ágil y oportuna. 8. Seguimiento a la ejecución del contrato de transporte aéreo realizado de manera eficaz y oportuna. 9. Informes mensuales de estadísticas de consumos presentados de manera veraz y de acuerdo con la realidad de la entidad. 10. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno. 11. Las solicitudes de pedidos de elementos de consumo que se hacen a esta área, son analizadas con rigor y objetividad, de manera que se atiendan las necesidades de las dependencias, a la vez que se trabaja por el uso razonable de los recursos. 12. Los cruces de las novedades de bodega y la información existente en el sistema de información, se hacen de manera periódica, llevando un control estricto sobre los elementos. 13. Los informes contables que son responsabilidad del área, se elaboran dentro de los límites establecidos, de manera que no se vean afectadas las actividades propias de las dependencias que los requieren, como el área contable, entre otras. 14. El control a los métodos y procedimientos fijados para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para la gestión de la Entidad, permite el aprovechamiento y un uso adecuado de los mismos, propendiendo por transmitir el mensaje de responsabilidad que recae en la Entidad y en las dependencias a cargo de la manipulación de tales elementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre presupuesto público 2. Normas sobre contratación administrativa 3. Herramientas de gestión SIIF, SICE, Agenda de Conectividad 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la orientación jurídica a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de apoyo y los procesos misionales y la representación y defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar conceptos, directrices y políticas de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. 2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 3. Apoyar los programas de mejoras a la manuales y definición de políticas institucionales. 4. Acompañar las relaciones de la entidad con el congreso, ministerios y demás autoridades del gobierno y demás entidades del orden nacional, territorial y municipal 5. Promover, participar y brindar apoyo técnico en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias funcionales del Departamento Administrativo. 7. Realizar seguimiento a los acuerdos establecidos en desarrollo del plan nacional de desarrollo 8. Asistir a las reuniones interinstitucionales que le sean delegadas y participar en los comités que le corresponda que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 9. Apoyar la gestión de procesos contractuales a cargo de la entidad 10. Participar en el diseño, formulación, desarrollo y evaluación políticas públicas a cargo de la entidad. 11. 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 12. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 13. 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 14. 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. 15. 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. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia. 2. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente. 3. Normas legales relacionadas con COLDEPORTES recopiladas. 4. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente. 5. La elaboración de estudios e investigaciones se realizan con el fin de desarrollar instrumentos y

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
programas orientados a fortalecer a las entidades del Sistema Nacional de Deporte en la interpretación y aplicación de las normas 6. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración en los estudios técnicos, conceptos, elaboración de anteproyectos y demás documentos, relacionados con COLDEPORTES. 7. La preparación de la información y documentación necesarias, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, sirve para defender los intereses del Estado y de COLDEPORTES, en los juicios y actuaciones en que éste sea parte. 8. A los proyectos de Ley y decretos que se presenten se les hace seguimiento y se verifica que guarden relación con la misión de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente legislación deportiva 2. Políticas públicas. 3. Estructura del Sector Público y trámite legislativo 4. Habilidades de negociación, arbitramento y conciliación 5. Fundamentos de presupuesto público. 6. Fundamentos de Planeación 7. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Conceptos emitidos 2. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente. 3. Proyectos de normatividad realizados 4. Normas legales recopiladas. 5. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Políticas, Politólogo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Negocios Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Políticas, Politólogo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales,	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
Contaduría Pública, Negocios Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional para apoyar a la Secretaría General y en particular al Grupo de Atención al Ciudadano, en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de gestión, según los requerimientos del servicio y en concordancia con los procedimientos determinados por la entidad y las normas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir objetivos, políticas y estrategias del Atención al Ciudadano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 4. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de Atención al Ciudadano, periódicamente y según procedimientos. 5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por Atención al Ciudadano. 6. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico del Departamento, el plan de acción de Atención al Ciudadano y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 7. 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. 8. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora. 9. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano. 10. Apoyar la realización de los estudios y análisis de impacto de los planes, programas y proyectos a cargo de Atención al Ciudadano, para medir el cumplimiento de los objetivos fijados en los mismos. 11. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 12. Realizar el análisis de las peticiones que sean interpuestas por los ciudadanos, realizando informe periódico e informar en primera instacia a la Secretaría General. 13. Generar, implementar y evaluar estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento. 14. Generar, implementar y evaluar estrategias que permitan fortalecer los procesos de veedurías ciudadanas en el Departamento. 15. Identificar riesgos, proponer controles, acciones y políticas para su mitigación, ejecutar los planes en concordancia con la normatividad vigente y generar recomendaciones para asegurar su cumplimiento. 16. 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 las plataforma estratégica del Departamento. 2. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 5. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 6. A la ejecución de las políticas, metodologías, estrategias se les hace seguimiento. 7. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 2. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 3. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano 4. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 5. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de cordinar en la aplicacion elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en especial lo que corresponde a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Actuaciones Administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades del área. 2. Facilitar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 4. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 5. Proyectar comunicaciones. 6. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asigandos. 7. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas e impugnaciones, que le sean asignadas y proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos de impugnación que se adelanten contra decisiones de los órganos de dirección y de administración de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 8. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 9. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño. 10. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 11. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros sobre la adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 12. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 13. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas, investigaciones administrativas e impugnaciones con la información necesaria para su seguimiento. 14. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten. 15. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 16. Verificar que los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 17. Verificar los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 18. 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.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 5. Elaborar reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 7. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 9. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 10. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 11. Se realiza una adecuada verificación de los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 12. Se realiza una adecuada verificación de los 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen) 6. Contratación pública 7. Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte 8. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados. 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas. 5. Visitas practicadas. 6. Informes de visitas de inspección. 7. Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones, instructivos, manuales, circulares, proyectados y adoptados 8. Informes periódicos de gestión. 9. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados

10. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados. 11. Informes periódicos de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 0000120 **DE** 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	11
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de cordinar en la aplicacion elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en especial lo que corresponde a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades del área. 2. Facilitar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de 4. Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 5. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 6. Proyectar comunicaciones. 7. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asigandos. 8. Asistir a los organismos deportivos del deporte aficionado en las reuniones de asamblea que le sean asignadas. 9. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 10. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño. 11. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 12. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros sobre la adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 13. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 14. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 15. 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. 16. Verificar que los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 17. Verificar los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 18. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 5. Elaborar reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 6. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 9. .La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 10. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 11. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 12. Se realiza una adecuada verificación de los indicadores y sistemas de análisis para seguimiento y medición del avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área. 13. Se realiza una adecuada verificación de los 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. 14. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas 5. Visitas practicadas. 6. Informes de visitas de inspección. 7. Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones, instructivos, manuales, circulares, proyectados y adoptados

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

8. Informes periódicos de gestión.
9. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados
10. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.
11. Informes periódicos de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - NACIONAL ANTIDOPAJE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, especialmente en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje.

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. 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. Apoyar todas las actividades del desarrollo del Programa Nacional Antidopaje con el manejo adecuado de documentos físicos y digitales.
12. Apoyar todas las actividades de educación y prevención del Programa Nacional Antidopaje desde su diseño hasta su desarrollo operativo.
13. Elaborar y mantener organizadas las certificaciones y documentación requerida para los pagos que deban efectuarse como producto de los servicios requeridos en el Grupo Nacional Antidopaje.
14.Participar activamente en las reuniones del Grupo Nacional Antidopaje al interior o exterior de la entidad.
15. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción.
16.Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión.
17. Manejo de la información a través del sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje
20.Revisar y tramitar ante el Comité de Autorización de Uso Terapéutico, las solicitudes de uso que efectúen los atletas asegurándose del cumplimiento de los términos establecidos.
18.Desarrollar actividades de entrenamiento en el manejo del sistema hacia la comunidad deportiva
19. Desarrollar y mantener bases de datos adecuadas para llevar a cabo informes ágiles y rápidos del

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Programa 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. El diseño de los planes, programas y proyectos para los objetivos del programa antidopaje se encuentran enmarcados en el Código Mundial y las leyes colombianas. 2. Los programas diseñados en el ámbito educativo y preventivo, responden a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. El manejo de la documentación cuenta con la eficiencia y confidencialidad necesarias. 4. Las actividades de planeación, manejo y control siguen los estándares internacionales de control dopaje. 5. El manejo de la información a través de ADAMS recibe la adecuada retroalimentación de parte de la Agencia Mundial manteniendo constante intercambio 6. Los entrenamientos en el manejo del sistema a la comunidad deportiva mejoran el intercambio de información desde y hacia el programa 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Conocimiento en ofimática (wird, excel, etc.)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física o Educación Física, Administracion Deportiva o profesiones afines, Psicología, Trabajo social. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
reglamentarios de la ley.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciado en Educación Fisica, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física o Educación Física, Administracion Deportiva o profesiones afines, Psicología, Medicina, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la orientación jurídica a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de apoyo y los procesos misionales, las relaciones con el congreso y la representación y defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar contratos, conceptos, directrices y políticas de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. 3. Apoyar los programas de mejoras a la manuales y definición de políticas institucionales. 4. Acompañar las relaciones de la entidad con el congreso, ministerios y demás autoridades del gobierno y demás entidades del orden nacional, territorial y municipal 5. Promover, participar y brindar apoyo técnico en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias funcionales del Departamento Administrativo. 7. Realizar seguimiento a los acuerdos establecidos en desarrollo del plan nacional de desarrollo 8. Asistir a las reuniones interinstitucionales que le sean delegadas y participar en los comités que le corresponda que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 9. Elaborar proyectos de pliegos o/y términos de referencia de los procesos contractuales 10. Impulsar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la entidad. 11. Identificar y proponer mejoras a la gestión contractual de la entidad de acuerdo con resultados de seguimiento y parámetros institucionales. 12. Liquidar contratos según procedimientos y normas vigentes. 13. Representar judicialmente a la entidad cuando se le confiera poder para ello. 14. 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 15. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 16. 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 17. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 18. 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. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia. 2. Normas legales relacionadas con COLDEPORTES recopiladas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente. 4. Los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector son formulados de acuerdo con la normatividad vigente 5. La elaboración de estudios e investigaciones se realizan con el fin de desarrollar instrumentos y programas orientados a fortalecer a las entidades del Sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en la interpretación y aplicación de las normas 6. A los proyectos de Ley y decretos que se presenten se les hace seguimiento y se verifica que guarden relación con la misión de la entidad. 9. La preparación de la información y documentación necesarias, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, sirve para defender los intereses del Estado y de COLDEPORTES, en los juicios y actuaciones en que éste sea parte. 10. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva se desarrollan teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia 11. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos y demás documentos de tipo jurídico, relacionados con COLDEPORTES. 12. La entidad cuenta con la representación judicial y extrajudicialmente en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director de COLDEPORTES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional, administrativo 2. Normatividad vigente sobre Legislación Deportiva 3. Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física. 4. Políticas públicas. 5. Estructura del Sector Público y trámite legislativo 6. Redacción de textos jurídicos 7. Habilidades de negociación, arbitramento y conciliación. 8. Fundamentos de presupuesto público.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Conceptos emitidos, derechos de petición atendidos oportunamente 2. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad 3. Proyectos de normatividad realizados 4. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes 5. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados 6. Informes presentados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
funciones del cargo.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Actuaciones Administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 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. 3. 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. 4. Solicitar a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, información administrativa, contable y/o financiera sobre el desarrollo de sus actividades. 5. Diseñar y recomendar mecanismos de control y de supervisión con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 6. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 7. Realizar de ser asignado visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, sometidas a supervisión, para examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y velar por que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas y efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades y organismos deportivos, que hayan sido objeto de visitas de inspección y control e informar sobre aquellas situaciones que ameriten el inicio de actuaciones o investigaciones administrativas. 8. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 9. Elaborar instructivos, manuales o cartillas y asesorar y atender consultas de las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte sobre temas de carácter, contable, financiero, tributario, administrativo 10. Analizar y elaborar los Informes respectivos de temas generales o específicos requeridos por entidades públicas o privadas. 11. 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. Las solicitudes sobre información administrativa, contable y/o financiera realizada a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, se realiza de manera oportuna y objetiva. 2. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 4. La revisión, estudio y análisis de la Información financiera y contable de los organismos deportivos, se realiza oportunamente contribuyendo a la eficiencia y eficacia de las medidas administrativas que deban adoptarse sobre los mismos. 5. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 6. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 7. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 8. Los instructivos, manuales o cartillas y la asesoría y atención de las consultas de las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte sobre temas de carácter, contable, financiero, tributario, administrativo, contribuyen al respeto y la observancia por la legalidad. 9. Los informes rendidos a entidades públicas y privadas que lo requieran, son realizados de manera oportuna y eficiente. 10. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 11. Las políticas, directrices y parámetros diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y procedimientos contables y tributarios 2. Elaboración de informes estadísticos 3. Programa de administración contable y financiera 4. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 5. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Visitas practicadas. 2. Informes de seguimiento. 3. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 4. Instructivos, Manuales, Circulares, elaborados o proyectados. 5. Comunicaciones proyectadas. 6. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas. 7. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Financiera, Administrador de Empresas, Administracion Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Financiera, Administrador de Empresas, Administracion Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. . Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Actuaciones Administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 3. Responder a tutelas sobre los asuntos asignados. 4. Proyectar comunicaciones. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 6. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas e impugnaciones, que le sean asignadas y proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos de impugnación que se adelanten contra decisiones de los órganos de dirección y de administración de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 7. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 8. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 9. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas, investigaciones administrativas e impugnaciones con la información necesaria para su seguimiento. 10. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten. 11. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 5. Elaborar reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
7. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 9. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 10. Las políticas, directrices y parámetros diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas. 5. Visitas practicadas. 6. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados. 7. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Laboratorio Control al Dopaje
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e investigaciones para apoyar los proyectos y programas adelantados con la misión del Departamento, evaluando la normatividad y reglamentación relacionada con los programas y proyectos de competencia del área de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a la lista de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 2. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de la calidad del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025 3. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Laboratorio Control al Dopaje. 4. Asistir a los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 5. Controlar la cadena de Custodia de la documentación y las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las normas y estándares nacionales e internacionales vigentes. 6. Ejecutar el análisis de las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con los procedimientos establecidos 7. 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. 8. Participar en la elaboración de la documentación que permitan garantizar la calidad de los estándares y reactivos utilizados, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Laboratorio Control al Dopaje. 9. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación, se efectúan para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a la lista de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 2. En la implementación, mantenimiento y mejora continua de la calidad del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, se participa de acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025 3. Los estudios e investigaciones orientados, se realizan para aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Laboratorio Control al Dopaje. 4. Los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, son asistidos sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos

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

RESOLUCIÓN No. 0126 DE 28 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. La cadena de Custodia de la documentación y las muestras biológicas recibidas son controladas en el Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las normas y estándares nacionales e internacionales vigentes. 6. El análisis de las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, se ejecutan de acuerdo con los procedimientos establecidos 7. Los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, son ejecutados en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 8. En elaboración de la documentación se participa permitiendo garantizar la calidad de los estándares y reactivos utilizados, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Laboratorio Control al Dopaje. 9. La supervisión e interventoría de los contratos asignados, se realiza presentando los informes periódicos del caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y estándares Internacionales WADA e ISO 17025. 2. Normas sobre manejo de laboratorio del Control al Dopaje 3. Manual de funciones y competencias 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Técnicas y proyectos de proyectos de investigación desarrolladas 2. Estudios e investigaciones realizadas 3. Estudios e investigaciones adelantadas 4. Sistema de calidad del servicio del laboratorio implementado y mejorado 5. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Biomecánica, incluyendo evaluación del gesto deportivo, análisis de video en entrenamiento y competencia, análisis e interpretación de resultados, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento.
3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos.
4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.
5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control.
6. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio.
7. Programar y desarrollar Evaluaciones Biomecánicas en el Laboratorio en concordancia con los Planes de Acción Biomédicos
8. Programar y desarrollar Evaluaciones Biomecánicas y análisis de video en el terreno a los deportista de selección
9. Elaborar y entregar los informes correspondientes a cada una de las evaluaciones hechas, al médico y al entrenador
10. Apoyar las actividades docentes de los residentes y estudiantes de los diferentes convenios
11. Diseñar y realizar los protocolos de las evaluaciones Biomecánicas tanto en el Laboratorio como en el terreno.
12. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.
13. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente.
14. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de Centro de Servicios Biomédicos.
15. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte.
16. Apoyar la realizar de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio. 17. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 18. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 19. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 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. Las evaluaciones Biomecánicas se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Se proporciona la atención debida a las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, sobre la solicitud de evaluaciones multidisciplinarias, para los deportistas seleccionados. 3. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna 4. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 5. Los protocolos y guías de manejo están de acuerdo con la evidencia científica, y se mantienen actualizados. 6. Los proyectos de investigación aportan al desarrollo de la ciencia deportiva en el país. 7. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 8. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 9. Las normas de laboratorios, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 10. Se realizan los eventos de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en Biomecánica y gesto deportivo 2. Conocimientos avanzados en Valoración Funcional de Deportistas, fisiología del ejercicio, 3. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 4. Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad 5. Conocimientos intermedios o avanzados de ingles 6. Bases de datos, office, Word y Excel. 7. Metodología de la investigación científica

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones 2. Indicador de oportunidad de los servicios 3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido 4. Cumplimiento de los planes de acción. 5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Ingeniería Biomédica, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Biomédica, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el desarrollo de las actividades del área de Tesorería en forma eficaz y eficiente, aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Tesorería. 2. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad del área de Tesorería y en la implementación de acciones de mejora. 3. 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. 4. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso Adecuado. Reportando cualquier anomalía. 5. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 6. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Participar en la programación, elaboración y modificación del Programa Anual de Caja P.A.C. y los ajustes que se requieran de conformidad con las metas globales de pago que asigne el CONFIS. 8. Participar en el pago aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, con la periodicidad que se haya establecido para los mismos y coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados por La Dirección del Tesoro Nacional, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados. 9. Verificar que los pagos realizados por la entidad correspondan a obligaciones ciertas y verificables y que los documentos que soportan dichos pagos cumplan con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad. 10. Participar en la preparación de informes y reportes que se requieran al interior de la entidad y al Tesoro Nacional, órganos de control y demás entes gubernamentales y de fiscalización, sobre los temas relacionados con el área de Tesorería. 11. Elaborar Certificaciones de Retención en la Fuente, IVA e Ica de terceros 12. Elaborar Certificaciones de Pago para efectos de la liquidación de los contratos celebrados por la entidad. 13. Autorizar y Aprobar Las ordenes de Pago: presupuestales, no Presupuestales y de Deducciones que se generen en el sistema SIIF II 13. Generar en el SIF II la Solicitud de Órdenes de Pago de Deducciones por concepto de descuentos de nómina e impuestos que se hayan generado en el mes. 15. Generar en el SIIF II las Órdenes de Pago no Presupuestales por concepto de los recursos con traslado a Pagaduría. 16. Apoyar el proceso de depuración de las partidas conciliatorias de las cuentas de la entidad, solicitando a los bancos los respectivos soportes para su registro. 17. Administrar y custodiar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad. 18. Analizar la ejecución de pago a las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia. 19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas. 2. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios 3. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área, 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. 4. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos. 5. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 6. La elaboración del informe mensual del PAC se desarrolla con las exigencias y parámetros establecidos, permitiendo un seguimiento adecuado en la ejecución de los ingresos y gastos de la Unidad. 7. El pago de las obligaciones contraídas por la entidad se efectúa en los tiempos y plazos establecidos, permitiendo realizar las erogaciones en los plazos exigidos. 8. La constitución de las Inversiones en Títulos de Tesorería se realiza de acuerdo con los lineamientos impartidos por Departamento de Mercado de Capitales del Tesoro Nacional. 9. La valoración del portafolio en inversiones de la entidad es analizada e informada mensualmente. 10. El proceso de emisión de cheques, abonos en cuentas por el sistema ACH, giros al exterior, reintegros por servicios en el exterior del laboratorio Control al Dopaje, se realiza oportunamente y de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto. 11. Los recursos a cargo de la Tesorería cuentan con la adecuada seguridad y custodia. 12. El plan mensualizado de Caja P.A.C es verificado asegurando su correcta operación. 13. Mensualmente se elaboran los flujos de caja para la entidad. 14. Los aplazamientos del PAC, son coordinados, programados y supervisados debidamente. 15. El pago de las nominas, aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, es realizado con la periodicidad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 3. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 5. Manejo herramientas ofimáticas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] **DE** [illegible] 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Juegos y Eventos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e investigaciones para apoyar los proyectos y programas adelantados con la misión del Departamento, evaluando la normatividad y reglamentación relacionada con los programas y proyectos de competencia del área de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven. 2. Orientar en la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 4. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas de la entidad y de los organismos internacionales. 5. Promover estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de juegos y eventos deportivos que respondan a las necesidades de la organización y permitan la adecuada toma de decisiones. 6. Realizar en conjunto con las entidades de Sistema Nacional del Deporte las actividades para el desarrollo de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad. 7. Llevar a cabo 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. 8. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, se efectúan con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven. 2. La elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, son orientados de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 3. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 4. Los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, se diseñan de acuerdo con las políticas

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
de la entidad y de los organismos internacionales. 5. Las estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de juegos y eventos deportivos, se orientan con el fin de que respondan a las necesidades de la organización y permitan la adecuada toma de decisiones. 6. Las actividades para el desarrollo de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional, se realizan en conjunto con las entidades de Sistema Nacional del Deporte de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad. 7. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 8. La supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, se realiza presentando los informes periódicos del caso

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos 3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión 4. Conocimiento en Sistemas de Gestión 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos formulados 2. Procedimientos elaborados e implementados 3. Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física elaborados 4. Organismos del Sistema Nacional del Deporte asistidos y atendidos oportunamente 5. Plan de acción desarrollado y ejecutado 6. Estrategias para la formulación de juegos y eventos diseñadas 7. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Proyectos del Sistema Nacional del Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover estudios e investigaciones para apoyar los proyectos y programas adelantados para la misión del Departamento, evaluando la normatividad y reglamentación relacionada con los programas y proyectos de competencia del área de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 2. Evaluar la factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la entidad 3. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas. 5. Llevar a cabo 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. 6. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso 7. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, se participa de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la entidad. 2. Los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, son evaluados para determinar la factibilidad de los mismos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la entidad 3. La evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. El seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, se realiza de conformidad con las normas y procedimientos establecidas. 5. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 6. La supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, se realiza presentando los informes periódicos del caso 7. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa y es concordante con el Plan Estratégico establecido por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del estado 2. Normas sobre legislación 3. Conocimientos básicos de infraestructura deportiva 4. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos 5. Diseño y aplicación de modelos de evaluación 6. Conocimiento en Sistemas de Gestión 7. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos elaborados 2. Proyectos de infraestructura evaluados 3. Instrumentos técnicos y normativos formulados 4. Procedimientos establecidos 5. Sistemas de Información implementados 6. Organismos del Sistema Nacional del Deporte Certificados y Acreditados 7. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la orientación jurídica a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de apoyo y los procesos misionales, las relaciones con el congreso y la representación y defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar conceptos, directrices y políticas de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. 3. Apoyar los programas de mejoras a la manuales y definición de políticas institucionales. 4. Acompañar las relaciones de la entidad con el congreso, ministerios y demás autoridades del gobierno y demás entidades del orden nacional, territorial y municipal 5. Promover, participar y brindar apoyo técnico en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias funcionales del Departamento Administrativo. 7. Realizar seguimiento a los acuerdos establecidos en desarrollo del plan nacional de desarrollo 8. Asistir a las reuniones interinstitucionales que le sean delegadas y participar en los comités que le corresponda que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 9. Liquidar contratos según procedimientos y normas vigentes. 10. 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 11. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 12. 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 13. 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. 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. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia. 2. Normas legales relacionadas con COLDEPORTES recopiladas. 3. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente. 4. Los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector son formulados de acuerdo con la normatividad vigente 5. La elaboración de estudios e investigaciones se realizan con el fin de desarrollar instrumentos y programas orientados a fortalecer a las entidades del Sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en la interpretación y aplicación de las normas

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. A los proyectos de Ley y decretos que se presenten se les hace seguimiento y se verifica que guarden relación con la misión de la entidad. 9. La preparación de la información y documentación necesarias, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, sirve para defender los intereses del Estado y de COLDEPORTES, en los juicios y actuaciones en que éste sea parte. 10. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración en los estudios técnicos, conceptos, elaboración de anteproyectos y demás documentos, relacionados con COLDEPORTES. 12. La entidad cuenta con la representación judicial y extrajudicialmente en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director de COLDEPORTES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente sobre Legislación Deportiva 2. Políticas públicas. 3. Estructura del Sector Público y trámite legislativo 4. Fundamentos de presupuesto público.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Conceptos emitidos, 2. Derechos de petición atendidos oportunamente 3. Proyectos de normatividad realizados 4. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes 5. Informes presentados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Políticas, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Negocios Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Políticas, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Negocios Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover estudios, diseños y planes para la elaboración de procesos y procedimientos relacionados con la misión del Departamento, evaluando la normatividad y reglamentación relacionada con los programas y proyectos de competencia del área de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR. 2. Asistir a los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR sobre criterios y procedimientos de uso de las instalaciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Hacer seguimiento a los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad. 4. Llevar a cabo 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. 5. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso. 6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos 8. Aportar estrategias para el mejoramiento continuo del proceso de prestación de servicios y la difusión de los mismos del Centro de Alto rendimiento en Altura – CAR, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En los estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio, se participa en su realización para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR. 2. Los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR sobre criterios y procedimientos de uso de las instalaciones, son asistidos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad. 3. A los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se les hace el seguimiento de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad. 4. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se lleva a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 5. La supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, es realizada presentando los informes periódicos del caso.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 7. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos 8. Las estrategias para el mejoramiento continuo del proceso de prestación de servicios y la difusión de los mismos del Centro de Alto rendimiento en Altura – CAR, son aportadas de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Funciones y estructura de la entidad. 3. Conocimiento en Sistemas de Gestión 3. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Estudios y procedimientos realizados 2. Usuarios Atendidos 3. Procesos y Procedimientos aplicados 4. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 5. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduria Públca, Administración Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciado en Educación Física, Ciencias del Deporte, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

IX. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciado en Educación Física, Ciencias del Deporte, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Aficionado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 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. 3. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 4. 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. 5. Solicitar a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, información administrativa, contable y/o financiera sobre el desarrollo de sus actividades. 6. Diseñar y recomendar mecanismos de control y de supervisión con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 7. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 8. Recibir, revisar, estudiar y analizar la Información financiera y contable de fin de ejercicio o períodos intermedios, aportada por los organismos deportivos, para verificar que se ajusten a las normas que rigen la materia, realizar los informes que se requieran al respecto y alimentar los sistemas de información o bases de datos diseñadas para consolidar la información reportada. 9. Realizar de ser asignado visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, sometidas a supervisión, para examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y velar por que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas y efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades y organismos deportivos, que hayan sido objeto de visitas de inspección y control e informar sobre aquellas situaciones que ameriten el inicio de actuaciones o investigaciones administrativas. 10. Elaborar instructivos, manuales o cartillas y asesorar y atender consultas de las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte sobre temas de carácter, contable, financiero, tributario, administrativo 11. Revisar la estructura del patrimonio y conformación del capital de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 12. Analizar y elaborar los Informes respectivos de temas generales o específicos requeridos por entidades públicas o privadas. 13. 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. Las solicitudes sobre información administrativa, contable y/o financiera realizada a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, se realiza de manera oportuna y objetiva. 2. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 3. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 4. La revisión, estudio y análisis de la Información financiera y contable de los organismos deportivos, se realiza oportunamente contribuyendo a la eficiencia y eficacia de las medidas administrativas que deban adoptarse sobre los mismos. 5. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 6. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 7. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 8. Los instructivos, manuales o cartillas y la asesoría y atención de las consultas de las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte sobre temas de carácter, contable, financiero, tributario, administrativo, contribuyen al respeto y la observancia por la legalidad. 9. La revisión de la estructura del patrimonio y la conformación del capital de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 10. Los informes rendidos a entidades públicas y privadas que lo requieran, son realizados de manera oportuna y eficiente. 11. El estudio y análisis de la Información financiera y contable de los organismos deportivos, permite establecer con claridad la real situación económica y financiera de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y procedimientos contables y tributarios 2. Elaboración de informes estadísticos 3. Programa de administración contable y financiera 4. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 5. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Visitas practicadas. 2. Informes de seguimiento. 3. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 4. Instructivos, Manuales, Circulares, elaborados o proyectados. 5. Comunicaciones proyectadas. 6. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas. 7. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Financiera, Administrador de Empresas, Administracion Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Financiera, Administrador de Empresas, Administracion Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Convocar las entidades que conforman la Comisión Técnica Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, para adelantar reuniones ordinarias y videoconferencias con los pares nacionales de acuerdo con las normas vigentes. 2. Elaborar el panorama de riesgos para cada fecha del Torneo Profesional de fútbol, por escrito de acuerdo al calendario futbolero las recomendaciones y sugerencias para los partidos que presenten mayor riesgo debe enviarlas a las entidades de la Comisión Nacional de Seguridad y pares de las diferentes ciudades, con el objetivo de que adopten las medidas que minimicen los riesgos. 3. Verificar el funcionamiento de las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, para dar cumplimiento deberá desplazarse a los diferentes Estadios del País donde se desarrollen los partidos de más alta complejidad con el propósito de verificar y asesorar a las Comisiones Locales. 4. Asesorar los programas de las Alcaldías orientados a la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol. Labor que se lleva a cabo por demanda de las regiones, e implica un proceso de asesoría en las acciones pedagógicas que las Alcaldías adelanten con las barras de fútbol. 5. Difundir a las barras de los diferentes clubes profesionales del País las medidas de seguridad adoptadas para los partidos de fútbol en el territorio Nacional, manteniendo la comunicación con los líderes de las barras para informar las medidas adoptadas y coordinar con las entidades de la Comisión Técnica Nacional los desplazamientos de los hinchas a los estadios. 6. Capacitar y brindar asesoría a las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol de manera permanente, sobre el Protocolo Nacional de Seguridad y demás temas afines con la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol Nacional e Internacional conforme a las normas vigentes en la materia. 7. Hacer Seguimiento al desarrollo del barrismo Social en Colombia, solicitando a las alcaldías de las ciudades donde se adelanta el Torneo Profesional de fútbol en coordinación con el Ministerio del Interior y Justicia los avances en la implementación de acciones orientadas al barrismo Social. 8. Hacer seguimiento a las tareas asignadas al interior de la Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y pares regionales, monitorear el cumplimiento y solicitar los informes de avance en coordinación con el Ministerio del Interior, a las entidades del nivel central y Municipal. 9. Adelantar el seguimiento administrativo conforme a lsa normas vigentes en lo que refiere a la aplicación de sanciones impuestas a los hinchas, realizando el monitoreo por fecha del torneo de fútbol de las ordenes de comparendo que se impongan en los estadios del País. 10. Realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. 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.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Actas y reportes de las reuniones adelantadas con la Comisión Técnica Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol. 2. Recomendaciones y sugerencias de acuerdo con el nivel de riesgo de cada fecha o partido del Torneo Profesional de fútbol y remitidos a las entidades de la Comisión Nacional de Seguridad y pares de las diferentes ciudades, de manera oportuna contribuyendo a que se adopten las medidas que minimicen los riesgos. 3. Elaboración de documentos elaborados para cada fecha del Torneo Profesional de fútbol. 4. Verificación permanente del funcionamiento de las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol. 5. Prestación de asesoría a las Alcaldías, sobre las acciones pedagógicas a implementar con las barras de fútbol contribuye a la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol. 6. Verificación respecto a la difusión de las medidas de seguridad adoptadas para los partidos de fútbol en el territorio nacional, sean oportunamente a las barras de los diferentes clubes profesionales con el fin de coordinar con las entidades de la Comisión Técnica Nacional los desplazamientos de los hinchas a los estadios. 7. Verificación de que las medidas de seguridad adoptadas para los partidos de fútbol en el territorio nacional, son difundidas y coordinadas oportunamente lo que facilita su cumplimiento y eficiencia. 8. Capacitación permanente a las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol. 9. Seguimientos al desarrollo del barrismo social en Colombia, para divulgar los avances en la implementación de acciones implementadas sobre el mismo. 10. Seguimiento a las tareas de la Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y pares regionales. 11. Seguimiento a la aplicación de sanciones impuestas a los hinchas. 12. Verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales, se realiza siguiendo los parámetros. 13. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad. 14. Se identifican riesgos inherentes a la gestión del área, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad. 3. Ley 1270 de 2009, Decreto 1717 de 2010 por el cual se estableció el Protocolo Nacional de Seguridad, Ley 1445 de 2011 y demás temas afines con la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol Nacional e Internacional. 4. Planeación estratégica. 5. Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte 6. Conocimientos básicos en Pedagogía y educación 7. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes periódicos de gestión. 2. Seguimiento y verificación de funcionamiento de las comisiones locales en los estadios del País.

3. Informes sobre las capacitaciones dictadas a los diferentes actores que hacen parte de la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol
4. Recomendaciones y asesorías a la Dirección emitidas y presentadas con el fin de contribuir a lograr mayor eficiencia en la vigilancia de los integrantes del Sistema.
5. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.
6. Entrega de estadísticas en materia de contraventores de la ley 1445 de 2011 en lo que refiere a seguridad en estadios.
7. Diligenciamiento de formatos de calidad, y demás documentos que permiten la trazabilidad de la ejecución de las funcione
8. Mecanismos de control diseñados y presentados de manera oportuna y efectiva que prevengan acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Administración de Empresas Deportivas, Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Administración de Empresas Deportivas, Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 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. 3. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 4. 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. 5. Solicitar a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, información administrativa, contable y/o financiera sobre el desarrollo de sus actividades. 6. Diseñar y recomendar mecanismos de control y de supervisión con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 7. Proponer políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 8. Recibir, revisar, estudiar y analizar la Información financiera y contable de fin de ejercicio o períodos intermedios, aportada por los organismos deportivos, para verificar que se ajusten a las normas que rigen la materia, realizar los informes que se requieran al respecto y alimentar los sistemas de información o bases de datos diseñadas para consolidar la información reportada. 9. Realizar de ser asignado visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, sometidas a supervisión, para examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y velar por que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas y efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades y organismos deportivos, que hayan sido objeto de visitas de inspección y control e informar sobre aquellas situaciones que ameriten el inicio de actuaciones o investigaciones administrativas. 10. Elaborar instructivos, manuales o cartillas y asesorar y atender consultas de las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte sobre temas de carácter, contable, financiero, tributario, administrativo 11. Revisar la estructura del patrimonio y conformación del capital de los clubes profesionales y realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Analizar y elaborar los Informes respectivos de temas generales o específicos requeridos por entidades públicas o privadas. 13. 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. Las solicitudes sobre información administrativa, contable y/o financiera realizada a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, se realiza de manera oportuna y objetiva. 2. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 3. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte 4. La revisión, estudio y análisis de la Información financiera y contable de los organismos deportivos, se realiza oportunamente contribuyendo a la eficiencia y eficacia de las medidas administrativas que deban adoptarse sobre los mismos. 5. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 6. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 7. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 8. Los instructivos, manuales o cartillas y la asesoría y atención de las consultas de las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte sobre temas de carácter, contable, financiero, tributario, administrativo, contribuyen al respeto y la observancia por la legalidad. 9. La revisión de la estructura del patrimonio y la conformación del capital de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 10. Los informes rendidos a entidades públicas y privadas que lo requieran, son realizados de manera oportuna y eficiente. 11. El estudio y análisis de la Información financiera y contable de los organismos deportivos, permite establecer con claridad la real situación económica y financiera de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y procedimientos contables y tributarios 2. Elaboración de informes estadísticos 3. Programa de administración contable y financiera 4. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Visitas practicadas. 2. Informes presentados. 3. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 4. Instructivos, Manuales, Circulares, elaborados o proyectados. 5. Comunicaciones proyectadas. 6. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas. 7. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Financiera, Administrador de Empresas, Administracion Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Financiera, Administrador de Empresas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 2. Apoyar las actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos y entes del deporte de carácter profesional, integrantes del Sistema Nacional del Deporte. 3. Proyectar comunicaciones sobre los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 4. Responder a tutelas sobre los asuntos asignados. 5. Asistir a los organismos deportivos del deporte profesional en las reuniones de asamblea que le sean asignadas. 6. Realizar de ser asignado visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, sometidas a supervisión, para examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y velar por que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas y efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades y organismos deportivos, que hayan sido objeto de visitas de inspección y control e informar sobre aquellas situaciones que ameriten el inicio de actuaciones o investigaciones administrativas. 7. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 8. Elaborar circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 9. Diseñar mecanismos y herramientas de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las entidades bajo su competencia o evitar prácticas ilegales o no autorizadas. 10. Realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 12. Elaborar informes sobre los asuntos que le sean asignados. 12. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 13. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Elaborar reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 7. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 9. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 10. Las políticas, directrices y parámetros diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulen el Sistema Nacional del Deporte 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Informes presentados. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas. 5. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados. 6. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en en su quehacer organizacional con el proposito de implementar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción y desarrolllo de las actividades propias de las las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.

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. 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. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Manejo herramientas ofimatica (word, excel, etc)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Licenciados o profesionales en Cultura Física, Deporte, Recreacion, Actividad Física, Educación F´sica, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Trabajo Social, Fisioterapia, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Licenciados o profesionales en Cultura Física, Deporte, Recreacion, Actividad Física, Educación F´sica, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Trabajo Social, Fisioterapia, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el proposito de implementar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción del Deporte, la Recreación, la Actividad Física, la Educación Física y el Aprovechacmiento del Tiempo Libre, así como los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 2. Efectuar la revisión contable y financiera, de los aportes entregados por COLDEPORTES, a través de los convenios/contratos celebrados con las entidades de los sectores públicos y privados e informar las observaciones al funcionario responsable, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos implementados por COLDEPORTES y lo estipulado en las normatividad Colombiana. 3. Hacer seguimiento y actualización sobre el estado de los convenios/contratos suscritos para cada vigencia, manteniendo informado al Director de la dependencia. 4. Apoyar en la elaboración de los manuales para la financiación y/o cofinanciación de los entes departamentales y distrito capital, que sean generados por la Dirección. 5. Participar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece. 6. Apoyar en la elaboración de los informes y demás solicitudes que sean requeridas por las otras dependencias de la entidad, con el fin de dar respuesta a los entes de control. 7. 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. 8. Elaborar el PAC de la Dirección, de conformidad con las directrices impartidas por las Oficinas de Planeación y Tesorería de la entidad. 9. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 10. Apoyar en la elaboración de los 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. 11. 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. 12. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica Institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios/contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo. 7. La revisión contable y financiera, permitirá que la información presentada por los contratistas / conveniantes, se ajuste a lo establecido en los estudios previos y el convenio, lo cual permite garantizar que los recursos fueron orientados a los propósitos planteados por la Dependencia y la Entidad, para el desarrollo del deporte, la actividad física, la recreación y la educación física en Colombia. 8. El seguimiento y actualización que se realice a los convenios suscritos, brindará información oportuna al director de la dependencia para la toma de decisiones 9. La elaboración de los informes solicitados por las dependencias de la entidad o para otras entidades, permitirá dar información coherente y ajustada a los procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2 Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 5. Estatuto Tributario. 6. Normas y Principios de Contabilidad Aceptados en Colombia. 7. Manejo de herramientas ofimática (word, excel, etc)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Reportes de seguimiento a los convenios.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Contaduría Pública, Administrador Finanicero, Administrador de Empresas, Economista, Finanzas. Tarjeta profesional y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Título Profesional en Contaduría Pública, Administrador Finanicero, Administrador de Empresas, Economista, Finanzas. Tarjeta profesional.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional para determinar indicadores y sistemas de análisis que permitan realizar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento, con el fin de garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Subdirección General en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento. 2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para realizar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. 3. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 4. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 9. 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 10. 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. 11. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 12. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 13. 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
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. 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. 9. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, 3. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 4. Normatividad del sector deporte

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes periódicos de gestión 2. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ciencias Políticas, Politólogo, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Comunicación Social, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Negocios Internacionales, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios de la Ley y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Título profesional en Ciencias Políticas, Politólogo, Administracion Publica, Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial, Periodismo, Comunicación Social, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Negocios Internacionales, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios de la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, especialmente en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje.

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. 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. Desarrollar el Programa Nacional Antidopaje conforme al Código Mundial Antidopaje, la Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte y los estándares internacionales emitidos por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 12. Apoyar la implementación del estándar internacional para controles, emitido por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 13. Realizar las actividades tendientes a lograr la implementación y desarrollo del Programa de Información de Paradero (whereabout) de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 14. Propoender por la acctualización permanente de los lineamientos del proceso de Autorización de Uso Terapéutico conforme a las directrices de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 15. Revisar y tramitar ante el Comité de Autorización de Uso Terapéutico, las solicitudes de uso que efectúen los atletas asegurándose del cumplimiento de los términos establecidos. 16. Asegurarse que la Listas de Sustancia y Métodos Prohibidos expedida anualmente por la Agencia Mundial Antidopaje, sea difunda a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte. 17. Promover el desarrollo de investigaciones relacionadas con el Programa Nacional Antidopaje. 18. Coordinar acciones con las Federaciones Internacionales, el Comité Olímpico Colombiano, el Comité Paralímpico Colombiano y las Federaciones Deportivas Nacionales tendientes al cumplimiento de las normas antidopaje en el Sistema Nacional del Deporte.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
19. Propender y promover el desarrollo normativo en la lucha contra el dopaje, así como proponer proyectos de acuerdo o convenios internacionales en materia antidopaje que hayan de ser suscritos por Colombia. 20. Elaborar el Plan Anual de Acción conforme al presupuesto asignado al Programa Nacional Antidopaje y efectuar el seguimiento frente a su ejecución. 21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que le atribuya la ley o que surjan de las nuevas políticas de la Agencia Mundial Antidopaje.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los informes anuales para la Agencia Mundial Antidopaje, reflejan la gestión institucional en las acciones tendientes a reprimir la práctica del dopaje en el deporte. 2. El Plan Anual de Distribución de muestras, es elaborado conforme a los criterios del estándar internacional de toma de muestras y a las exigencias del Código Mundial Antidopaje. 3. Las solicitudes de Autorización de Uso Terapéutico que efectúan los deportistas son tramitadas conforme al estándar internacional y se contestan de manera oportuna. 5. Se desarrollan acciones tendientes al fomento de la investigación frente al fenómeno del dopaje en el deporte. 6. Se toman las medidas necesarias para garantizar el adecuado transporte de las muestras de control. 7. El Plan de Educación y Prevención en materia Antidopaje permite que la comunidad deportiva del Sistema conozca los peligros del dopaje en la salud de los atletas y los alienta a defender los valores propios del deporte. 8. Los organismos deportivos reciben información sobre las políticas en materia de lucha contra el dopaje en el deporte. 9. La información reportada en el Sistema ADAMS o en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje, es veraz, completa y oportuna. 10. Se articulan acciones con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y las dependencias del Departamento para el adecuado cumplimiento de la normatividad antidopaje. 11. El Plan Anual Acción, corresponde a las metas, y objetivos del Programa Nacional Antidopaje y se ejecuta conforme a lo planteado. 12. La participación en eventos nacionales o internacionales contribuye al mejoramiento del programa nacional 12. Las metas del SIGOB y los indicadores de gestión de Programa Nacional Antidopaje, van alineados con las mestas institucionales y se reportan oportunamente. 13. El Plan Anual de Compras responde a las necesidades del equipo de trabajo que desarrolla el Programa Nacional Antidopaje.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Código Mundial Antidopaje 4. Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Power Point, Word, Acces)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Plan Anual de Distribución de Controles a nivel Nacional 2. Plan de Educación y Prevención Antidopaje 3. Informe Anual de Gestión a la Agencia Mundial Antidopaje 4. Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.

5. Acreditaciones a los Agentes de Control Antidopaje
6. Indicadores de Gestión y Metas SIGOB.
7. Plan Anual de Acción.
8. Plan Anual de Compras y Requerimientos de Bienes y Servicios necesarios para el buen
9. funcionamiento del Programa Nacional Antidopaje
10. Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
11. Sistema ADAMS o base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina. Tarjeta Profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina. Tarjeta Profesional.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos, asegurando la participación en competiciones a través de los organismos del deporte.

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 por la entidad
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 y suministrar 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. Proponer técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, en los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a los términos establecidos en ley.
12. Brindar asistencia administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo.
13.Orientar y apoyar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento.
14.Orientar y apoyar los planes de desarrollo de los Entes Departamentales de deporte, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica de COLDEPORTES.
15. Asistir las actividades relacionadas con los actores del Sistema Nacional del Deporte, para la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia a nivel internacional.
16. Asistir a los Organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional.
17. Diseñar y asistir los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
18. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 19. Apoyar en la proyección del presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se suscriban en el área. 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.Las normas, políticas, planes, diseñados con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del Estado contribuyen al desarrollo del rendimiento deportivo. 2. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 3. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo. 4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 5. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 7. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 8. La orientación y coordinación de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 9. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento. 10. La elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones deportivas nacionales, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector. 11. La coordinación de la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico con el Comité Olímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia continental. 12. El diseñar estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 13. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 14. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 15. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 16. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019. 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte

6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Comunicación Social, Periodismo, con Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Comunicación Social, Periodismo, con Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - COMUNICACIONES Y PRENSA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los mecanismos, sistemas y canales de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los servidores públicos, entidades, Sistema Nacional del Deporte, medios de comunicación y comunidad en general sobre las actividades y programas desarrollados por el Departamento Administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Dirección General en 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. Elaborar y emitir boletines informativos sobre los resultados obtenidos por los deportistas de alto rendimiento 12. Elaborar y emitir de boletines y comunicados oficiales institucionales 13. Apoyar la difusión a nivel nacional de los programas y proyectos que emprendan los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 14. Supervisar la actualización y las publicaciones realizadas en la página web y subsitios de COLDEPORTES, de acuerdo con la política editorial 15. Revisar, aprobar y hacer el seguimiento a las publicaciones y diseños que comprometan la imagen institucional 16. Organizar y coordinar el desarrollo y emisión de información institucional en ruedas de prensa 17. Hacer revisión de estilo y el seguimiento a las publicaciones en medios impresos, radio, televisión, medios electrónicos y los demás que se requieran. 18. Diseñar, organizar y supervisar el protocolo para el desarrollo de eventos institucionales. 19. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la entidad. 20. Brindar apoyo y orientación a las entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte en el manejo de las comunicaciones institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
21. 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. El apoyo en la divulgación de los planes, programas y proyectos adelantados por la entidad se realiza de manera permanente y tiene como propósito encaminar todas las acciones hacia el logro de aquello definido dentro la planeación estratégica. 2. El apoyo al Sistema Nacional del Deporte, para la divulgación de las actividades que promueven la práctica del deporte genera una mayor credibilidad sobre la gestión que el gobierno nacional hace en el marco del bienestar de los colombianos, para la contribución a la masificación y fomento del deporte en su carácter formativo. 3. La mejora en indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos es permanente; como fortalecimiento de las herramientas de medición que permiten identificar la realidad de la dependencia en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, planes y metas. 4. Las acciones de seguimiento al uso de la imagen institucional se enmarcan en el sistema integral de gestión y teniendo en cuenta las políticas y procedimientos que fundamentan la calidad de los productos de comunicación y divulgación, enmarcados en la efectiva aplicación de la política editorial. 5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados en los períodos en que estos son requeridos y la información es suficiente para que la dependencia tenga pleno conocimiento sobre lo realizado. 6. Los planes, programas y proyectos desarrollados, cumplen los objetivos y se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos definidos por la Entidad. 7. Las propuestas realizadas son apropiadas para la aplicación de los mecanismos de divulgación y promoción de las líneas misionales de la Unidad. 8. Las pautas dadas para el diseño de herramientas comunicativas, publicaciones y demás piezas de divulgación, se ajustan a las temáticas de la entidad y los grupos objetivos. 9. La gestión y el desarrollo de las relaciones públicas y alianzas, permite la buena imagen de la entidad y una adecuada relación con los medios de comunicación y entidades y organizaciones del sector. 10. El desarrollo de los medios institucionales de comunicación mejoran la interacción en el interior de la organización y propenden por el fomento de la cultura de la información y la comunicación. 11. Las alternativas que permiten posicionar y fortalecer la imagen institucional, son desarrolladas bajo parámetros de calidad y creatividad, siendo atractivas y generando el impacto deseado. 12. Las estrategias comunicativas a través de las cuales se dan a conocer los programas y proyectos adelantados por la entidad, suministran información suficiente y clara para el entendimiento y la generación de interés en las organizaciones y empresas del sector. 13. Los criterios para la unidad de imagen en la presentación de los documentos requeridos por los entes externos, el público y/o los diferentes medios ya han sido establecidos y controlados por medio de seguimiento a sus modificaciones y producción. 14. El protocolo diseñado para el desarrollo de eventos institucionales, permite que los mismos se realicen de manera ordenada y siguiendo los parámetros establecidos. 15. La política editorial de la entidad, es supervisada permanentemente de manera que se asegura su cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y organización de la administración pública 2. Plan de Desarrollo 3. Procesos de divulgación y comunicación 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Cumplimiento del cronograma de trabajo. 2. Informe anual de gestión. 3. Informe de gestión mensual. 4. Material informativo escrito y gráfico 5. Teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales cubiertos periodísticamente. 6. Información institucional relevante, organizada y publicada en medios masivos locales, territoriales y nacionales 7. Eventos realizados conforme al protocolo diseñado 8. Política editorial supervisada y corregida en debida forma

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social o Periodismo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Observación real o simulada de los desempeños. Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Psicología aplicada al deporte, incluyendo la evaluación, consulta, seguimiento, entrenamiento psicológico en laboratorio y campo, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud emocional del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento.
3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos.
4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.
5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control.
6. Velar por el óptimo estado de los equipos de psicología y responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio.
7. Coordinar el servicio de psicóloga en cuanto a funcionamiento, recurso humano, infraestructura física, equipos, protocolos y procesos del área, y asistir a las reuniones administrativas.
8. Ejecutar los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento, según el Plan de Acción Biomédico.
9. Realizar las evaluaciones psicológicas integradas a las valoraciones multidisciplinarias, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.
10. Realizar las consultas y el seguimiento psicológico a los atletas de selección
11. Realizar entrenamiento psicológico en laboratorio y campo durante su preparación deportiva a los atletas de selección.
12. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico.
13. Actualizar protocolos y guías de manejo de habilidades y destrezas psicológicas, de acuerdo con la evidencia científica.
14. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.
15. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
vigente. 16. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de Centro de Servicios Biomédicos. 17. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte. 18. Apoyar la realizacion de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio. 19. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 20. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 21. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 22. 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. Las evaluaciones multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para consulta o valoración psicológica. 3. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 4. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 5. Las competencias, entrenamientos, concentraciones organizadas dentro del cronograma oficial de competencias del Sistema Nacional del Deporte, cuentan los servicios psicológicos y de soporte que son solicitados oportunamente al Centro Biomédico. 6. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 7. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 8. Las normas de mantenimiento, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 9. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad. 10. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área. 11. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas básicas del sector deporte 3. Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones 2. Indicador de oportunidad de los servicios 3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido 4. Cumplimiento de los planes de acción. 5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Nutrición del deporte, incluyendo atención nutricional, evaluación antropométrica, asistencia a competencias y entrenamientos deportivos, actividades asistenciales, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento. 3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos. 4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece. 5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control. 6. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio. 7. Coordinar el servicio de nutrición en cuanto a funcionamiento, recurso humano, infraestructura física, equipos, protocolos y asistir a las reuniones administrativas. 8. Ejecutar los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento, según el Plan de Acción Biomédico. 9. Brindar atención nutricional mediante valoración del estado nutricional por métodos dietéticos, bioquímicos, clínicos, antropométricos y funcionales a los deportistas de selección. 10. Planear el tratamiento dietario de los deportistas evaluados 11. Implementar, controlar y vigilar el manejo dietario, según el plan de entrenamiento de cada deportista 12. Realizar la evaluación antropométrica según los protocolos de la ISAK teniendo en cuenta los consensos nacionales. 13. Elaborar y supervisar minutas patrón y ciclo de menú para competencias, concentraciones, hoteles y alojamiento de los Deportistas, así como para el servicio de alimentación, realizando el apoyo técnico a los servicios de alimentos y brindar recomendaciones. 14. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 15. Actualizar protocolos y guías de manejo de recomendaciones nutricionales precompetitivo, en competencia y post competencia, así como protocolos de antropometría, de acuerdo con la evidencia científica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud. 17. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente. 18. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de Centro de Servicios Biomédicos. 19. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte. 20. Apoyar la realizar de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio. 21. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 22. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 23. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 24. 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. Las valoraciones multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para consulta o valoración nutricional. 3. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 4. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 5. Las competencias, entrenamientos, concentraciones organizadas dentro del cronograma oficial de competencias del Sistema Nacional del Deporte, cuentan los servicios y soporte que son solicitados oportunamente al Centro Biomédico. 6. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 7. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 8. Las normas de mantenimiento, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 9. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad. 10. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área. 11. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Normatividad del sector deporte 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Bases de datos, office, Word y Excel.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones 2. Indicador de oportunidad de los servicios

3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido
4. Cumplimiento de los planes de acción.
5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Medicina del deporte, incluyendo control biomédico, asistencia a competencias y entrenamientos deportivos, actividades asistenciales, pruebas fisiológicas, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento.
3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos.
4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.
5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control.
6. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio.
7. Coordinar la realización y ejecución de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según ese Plan de Acción Biomédico.
8. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.
9. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico.
10. Actualizar protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica.
11. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.
12. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente.
13. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de Centro de Servicios Biomédicos.
14. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
15. Apoyar la realizar de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio. 16. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 18. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 19. 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. Las evaluaciones multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Se proporciona la atención debida a las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, sobre la solicitud de evaluaciones multidisciplinarias, controles y consultas requeridas para los deportistas seleccionados. 3. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para prevenir o tratar las lesiones deportivas. 4. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 5. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 6. Los deportistas reciben los servicios del Centro Biomédico teniendo en cuenta estos protocolos y guías clínicas establecidas por el centro así como las guías basadas en la evidencia. 7. Las competencias, entrenamientos, concentraciones organizadas dentro del cronograma oficial de competencias del Sistema Nacional del Deporte, cuentan los servicios médicos y de soporte que son solicitados oportunamente al Centro Biomédico. 8. Los proyectos de investigación aportan al desarrollo de la ciencia deportiva en el país. 9. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 10. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 11. Las normas de laboratorios, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 12. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad. 13. Se realizan los eventos de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en medicina del deporte 2. Conocimientos avanzados en Valoración Funcional de Deportistas, fisiología del ejercicio, teoría y metodología del entrenamiento deportivo, control biomédico del entrenamiento, evaluación de la fuerza, fisiología de la altura, antropometría, ergoespirometría, ACLS (resucitación y soporte vital avanzado). 3. Diagnóstico y manejo de lesiones deportivas y sobre entrenamiento. 4. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 5. Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad 6. Conocimientos intermedios o avanzados de ingles 7. Bases de datos, office, Word y Excel. 8. Metodología de la investigación científica

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones

2. Indicador de oportunidad de los servicios
3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido
4. Cumplimiento de los planes de acción.
5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Medicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Medicina, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] **DE** [illegible]

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 -

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Fisioterapia del deporte, incluyendo la rehabilitación de las lesiones deportivas, valoración funcional del atleta, recuperación física, prevención de lesiones, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento. 3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos. 4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece. 5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control. 6. Velar por el óptimo estado de los equipos de fisioterapia y responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio. 7. Coordinar el servicio de fisioterapia en cuanto a funcionamiento, recurso humano, infraestructura física, equipos, protocolos y procesos de rehabilitación, y asistir a las reuniones administrativas. 8. Coordinar los convenios interinstitucionales que tenga que ver con el área de fisioterapia, y que aporten al funcionamiento asistencial, desarrollo académico y la investigación para el crecimiento de la misma. 9. Ejecutar los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento, según el Plan de Acción Biomédico. 10. Realizar las sesiones de rehabilitación que sean necesarias para la recuperación de las lesiones osteomusculares de los atletas que lo requieran. 11. Realizar las fases 3 y 4 de la Rehabilitación de los deportistas en el terreno y gimnasio con base en la especificidad y el gesto deportivo. 12. Efectuar valoraciones multidisciplinarias de flexibilidad, postura y fuerza isocinetica de los deportistas en evaluaciones multidisciplinarias, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados. 13. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 14. Actualizar protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica. 15. Realizar programas y talleres sobre factores de riesgo, prevención y fisioprofilaxis de lesiones en los

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
deportistas en entrenamiento y competencia 16. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud. 17. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente. 18. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de Centro de Servicios Biomédicos. 19. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte. 20. Apoyar la realizar de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio. 21. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 22. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 23. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 24. 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. Las evaluaciones multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para prevenir o tratar las lesiones deportivas. 3. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 4. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 5. Las competencias, entrenamientos, concentraciones organizadas dentro del cronograma oficial de competencias del Sistema Nacional del Deporte, cuentan los servicios médicos y de soporte que son solicitados oportunamente al Centro Biomédico. 6. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 7. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 8. Las normas de mantenimiento, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 9. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad. 10. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área. 11. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y procedimientos de rehabilitación deportiva. 2. Rehabilitación integral del deportista 3. Principios y técnicas de electroterapia 4. Fisiología del deporte 5. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 6. Normas básicas del sector deporte 7. Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad 8. Conocimientos intermedios o avanzados de ingles 9. Bases de datos, office, Word y Excel.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones 2. Indicador de oportunidad de los servicios 3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido 4. Cumplimiento de los planes de acción. 5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Proyectos del Sistema Nacional del Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover estudios e investigaciones para apoyar los proyectos y programas adelantados para la misión del Departamento, evaluando la normatividad y reglamentación relacionada con los programas y proyectos de competencia del área de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas de investigación del Sistema Nacional del Deporte, utilizando aplicativos y tecnologías de la información 2. Desarrollar los criterios y lineamientos para la investigación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. 3. Participar en la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 4. Hacer seguimiento a la aplicación de los procedimientos para la recolección de la información y actualización del Sistema de Registro Único Nacional, de acuerdo con las normas y políticas establecidas. 5. Llevar a cabo 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. 6. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso 7. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En el diseño de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas de investigación del Sistema Nacional del Deporte, se participa utilizando aplicativos y tecnologías de la información. 2. Los criterios y lineamientos para la investigación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física, se desarrollan de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. 3. En la implementación del Sistema de Información del Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, se participa de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 4. A la aplicación de los procedimientos para la recolección de la información y actualización del Sistema de Registro Único Nacional, se le hace seguimiento de acuerdo con las normas y políticas establecidas. 5. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 6. La supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, se realiza presentando los

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
informes periódicos del caso 7. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa y es concordante con el Plan Estratégico establecido por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del estado 2. legislación Deportiva 3. Conocimientos básicos de infraestructura deportiva 4. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos 5. Diseño y aplicación de modelos de evaluación 6. Conocimiento en Sistemas de Gestión 7. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos elaborados 2. Proyectos de infraestructura evaluados 3. Instrumentos técnicos y normativos formulados 4. Procedimientos establecidos 5. Sistemas de Información implementados 6. Organismos del Sistema Nacional del Deporte Certificados y Acreditados 7. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s) Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física Administración Deportiva, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Administración Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s) Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física Administración Deportiva, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Administración Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Aficionado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 3. Proyectar comunicaciones. 4. Responder a tutelas sobre los asuntos asigandos. 5. Asistir a los organismos deportivos del deporte aficionado en las reuniones de asamblea que le sean asignadas. 6. Elaborar circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño. 7. Realizar de ser asignado visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, sometidas a supervisión, para examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y velar por que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas y efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades y organismos deportivos, que hayan sido objeto de visitas de inspección y control e informar sobre aquellas situaciones que ameriten el inicio de actuaciones o investigaciones administrativas. 8. Proyectar la solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros sobre la adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 10. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 11. Elaborar informes sobre los asusntos que le sean asignados. 12. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 13.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
. Los actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 5. Elaborar reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
de los mismos. 5. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 9. .La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 10. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 11. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Planes de capacitación, preparados y ejecutados 3. Comunicaciones proyectadas. 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas. 5. Visitas practicadas. 6. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados. 7. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a las diferentes áreas en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión, de acuerdo con los lineaminetos y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo 2. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 3. Llevar a cabo 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. 4. Participar en el diseño de un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión del Departamento y asistir a las diferentes dependencias en su implementación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Hacer el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo.en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 6. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 7. Preparar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 8. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento. 9. Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demas entidades del sector, con el fin de contribuir a su modernización . 10. Proyectar la viabilidad de los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 11. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional. 12. Realizar la supervisión e Interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso. 13. 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. Las diferentes áreas son asistidas en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión, de acuerdo con los lineaminetos y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo 2. El desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 3. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 4. En el diseño del sistema de indicadores la participación permite evaluar la gestión del Departamento y asistir a las diferentes dependencias en su implementación, de acuerdo con las normas y procedimientos

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
establecidos. 5. A la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo, se le hace el seguimiento en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 6. A los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, se verifica su cumoplimiento, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 7. Los informes se preparan para el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 8. Las dependencias de la entidad, son orientadas en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento. 9. Los estudios técnicos son elaborados para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demas entidades del sector, con el fin de contribuir a su modernización . 10. La viabilidad se proyecta a los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 11. En la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional, se participa con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional. 12. La supervisión e Interventoría, se realiza a los contratos asignados, presentando los informes periódicos del caso

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre Planeación y Presupuesto. 2. Sistemas de Gestión 3. Políticas Sectoriales. 4. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 5. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes de gestión de la entidad y del sector. 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guias, protocolos e instructivos del area. 3. Anteproyecto de presupuesto de inversión 4. Banco de Proyectos actualizado 5. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad. 6. Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Contaduría Pública, Ingeniería Química, Ingenieria Industrial, Ingenieria de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Contaduría Pública, Ingeniería Química, Ingenieria Industrial, Ingenieria de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto en gastos de funcionamiento, en coordinación con las demás área de la Entidad 3. Manejar y registrar la información en el módulo sistematizado de contabilidad y generar las obligaciones que adquiera la entidad, expedición de CDPs, registros presupuestales, registro de obligaciones, según los perfiles establecidos en el sistema SIIF II- 4. Verificar las operaciones financieras realizadas en el sistema integrado. 5. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias y de cualquier otra índole fiscal que la entidad este obligada a presentar. 6. Proyectar las conciliaciones bancarias en conjunto con la tesorería del Departamento. 7. Realizar los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad. 8. Mantener un contacto permanente entre las aéreas de tesorería- Pagaduría, contabilidad y presupuesto con el fin de que exista un adecuado control y coordinación entre las aéreas. 9. Atender los requerimientos que en materia contable y/o presupuestal, efectúen los organismos de control. 10. Representar a la entidad, cuando así sea requerido por el Director del Departamento. 11. Custodiar y responder por la documentación y almacenamientos de información inherente a las labores encomendadas y responder por los elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones no los requiera o se retire del servicio. 12. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos 13. Preparar y remitir la información contable de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables y entes y órganos de control y fiscalización. 14. Mantener contacto permanente entre las diferentes áreas de tesorería, contabilidad presupuesto, almacén y administrativa, para realizar conciliaciones de los diferentes módulos de información financiera, contable, presupuestal y de tesorería. 15. Realizar los asientos contables en los diferentes módulos financieros integrados de información, de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás entidades de gobierno y de control. 16. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las 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. 2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos. 3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna. 4. Los registros, libros e imputaciones contables de la entidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo. 5. Los sistemas de control financiero son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia. 6. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación. 7. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida. 8. La contabilización de los gastos diferidos, de la depreciación de planta, propiedad y equipo y de los activos intangibles, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos para este proceso, permitiendo a la entidad presentar con oportunidad su información contable. 9. El Registro de la Información contable en la matriz emitida por la Contaduría General de la Nación y la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros contables es oportuno, cumplen con las especificaciones legales requeridas y le permite a la entidad cumplir con los informes solicitados por los organismos y Entes de Control. 10. La consolidación de la información en las Cuentas de la Contabilidad y Presupuesto es oportuna, y se realiza según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, permitiendo que los informes sean entregada con prontitud al sistema consolidado de Hacienda. 11. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la entidad en la entrega de la información contable y financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Temas sobre contratación estatal 3. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 4. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).Plan Nacional de Desarrollo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal 2. Informe de gestión mensual. 3. Balance general 4. Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados 5. Estado de cambios en el patrimonio 6. Estados de cambios en la situación financiera 7. Documentos elaborados en apoyo a la gestión de la liquidación de las Juntas de Deporte, a 8. cargo de la entidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos de planeación, análisis para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la entidad, de acuerdo con las normas de la Contabilidad Pública, los lineamientos de la Dirección y la Secretaría General.

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. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 6. 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. 7. Realizar el registro en la contabilidad general del Departamento, del movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal y proyectar los estados financieros del Departamento para dar fe de la veracidad de los mismos. 8. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos que para tal efecto establezca la dirección general de presupuesto público del Ministerio de Hacienda y Crédito público y la Contaduría General de la Nación o autoridad competente, para poder reflejar la información financiera, económica y social del Departamento. 9. Elaborar las notas de contabilidad relacionadas con: legalización de anticipos, ajustes, reclasificaciones, depreciaciones, amortizaciones y notas de ajustes varios. 10. Realizar el control financiero, económico y de resultados con el fin de contribuir al control que ejerce la dirección general de presupuesto y el Departamento Nacional de Planeación. 11. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable del Departamento y responder por la custodia de los documentos soportes. 12. Verificar los procesos de codificación de ingresos de tesorería, registro de ingresos y egresos de almacén y conciliación de los bienes devolutivos y de consumo, con el fin de tener una información certera de los mismos. 13. Realizar los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema, para garantizar legalidad de la información registrada. 14. Preparar para la firma las declaraciones tributarias a cargo de la entidad a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento a las normas tributarias del orden nacional. 15. Preparar y remitir la información contable de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros

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

RESOLUCIÓN No. 0 0 1 4 2 6 DE 3 0 OCT 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
contables y entes y órganos de control y fiscalización. 16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. 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. 2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos. 3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna. 4. Los registros, libros e imputaciones contables de la entidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo. 5. Los sistemas de control financiero son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia. 6. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación. 7. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida. 8. La contabilización de los gastos diferidos, de la depreciación de planta, propiedad y equipo y de los activos intangibles, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos para este proceso, permitiendo a la entidad presentar con oportunidad su información contable. 9. El Registro de la Información contable en la matriz emitida por la Contaduría General de la Nación y la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros contables es oportuno, cumplen con las especificaciones legales requeridas y le permite a la entidad cumplir con los informes solicitados por los organismos y Entes de Control. 10. La consolidación de la información en las Cuentas de la Contabilidad y Presupuesto es oportuna, y se realiza según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, permitiendo que los informes sean entregada con prontitud al sistema consolidado de Hacienda. 11. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la entidad en la entrega de la información contable y financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Temas sobre contratación estatal 3. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 4. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal 2. Informe de gestión mensual. 3. Balance general 4. Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados 5. Estado de cambios en el patrimonio 6. Estados de cambios en la situación financiera 7. Documentos elaborados en apoyo a la gestión de la liquidación de las Juntas de Deporte, a

8. cargo de la entidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] **DE** 2012

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la administración y gestión del presupuesto de la entidad, asegurando la ejecución de los procedimientos a cargo.

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. 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. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados por la Entidad para la adecuada elaboración, ejecución, programación y control del presupuesto de la institución y formular propuestas para las modificaciones presupuestales cuando sean necesarias, según las normas vigentes en la materia.
10. Participar en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad.
11. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
12. Preparar el Informe presupuestal y sus correspondientes anexos para ser digitados en los sistemas de información correspondientes, cumpliendo con dichos requerimientos en las fechas establecidas.
13. Conciliar saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal.
14. Responder por la custodia, tenencia de los libros, certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y de los respectivos documentos soportes.
15. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
16. Asesorar a clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido.
17. Manejar y registrar la información en el modulo sistema de información integrado financiero y operativo de la entidad-
18. Preparar y remitir la información presupuestal de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables y entes y órganos de control y fiscalización.
19. Mantener contacto permanente entre las diferentes áreas de tesorería, contabilidad presupuesto, almacén y administrativa, para realizar conciliaciones de los diferentes módulos de información

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
financiera, contable, presupuestal y de tesorería 20. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal. 21. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente. 22. 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. 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. 2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos. 3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna. 4. Se tiene una participación plena y con detalle respecto al anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias. 5. Se asegura que las Disponibilidades y Registros presupuestales expedidos, se enmarcan dentro de la normatividad vigente de manera que la entidad cumpla oportunamente con los compromisos adquiridos. 6. Se es activo en la verificación de las necesidades de traslados presupuestales dentro de la entidad, efectúa el control y seguimiento del presupuesto vigente y de las reservas y registros presupuestales correspondientes, con el fin de atender las necesidades de la Entidad en esta materia, aplicando estrictamente las normas legales y de manejo del presupuesto vigentes. 7. Los registros, libros e imputaciones presupuestales de la entidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo. 8. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia. 9. Se asegura que las Disponibilidades y Registros presupuestales expedidos, se enmarquen dentro de la normatividad vigente de manera que la entidad cumpla oportunamente con los compromisos adquiridos. 10. Se es activo en la verificación de las necesidades de traslados presupuestales dentro de la entidad, efectúa el control y seguimiento del presupuesto vigente y de las reservas y registros presupuestales correspondientes, con el fin de atender las necesidades de la Entidad en esta materia, aplicando estrictamente las normas legales y de manejo del presupuesto vigentes. 11. Los registros, libros e imputaciones presupuestales de la entidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo. 12. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia. 13. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación. 14. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida. 15. La contabilización de los gastos diferidos, de la depreciación de planta, propiedad y equipo y de los activos intangibles, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos para este proceso, permitiendo a la entidad presentar con oportunidad su información contable. 16. El Registro de la Información contable en la matriz emitida por la Contaduría General de la Nación y la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros contables es oportuno, cumplen con las especificaciones legales requeridas y le permite a la entidad cumplir con los informes solicitados por los organismos y Entes de Control. 17. La consolidación de la información en las Cuentas de la Contabilidad y Presupuesto es oportuna, y se realiza según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, permitiendo que los informes sean entregada con prontitud al sistema consolidado de Hacienda. 18. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la entidad en la entrega de la información contable y financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Temas sobre contratación estatal 3. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 4. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).Plan Nacional de Desarrollo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal 2. Informe de gestión mensual. 3. Balance general 4. Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados 5. Estado de cambios en el patrimonio 6. Estados de cambios en la situación financiera 7. Documentos elaborados en apoyo a la gestión de la liquidación de las Juntas de Deporte, a 8. cargo de la entidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] **DE** [illegible] 201[illegible]

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Tecnologías de la Información y Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e investigaciones para apoyar los proyectos y programas adelantados con la misión del Departamento, evaluando la normatividad y reglamentación relacionada con los programas y proyectos de competencia del área de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración, actualización y difusión de las políticas de uso, estrategias y aplicación de tecnologías requeridas para apoyar la misión del Departamento y el Sector Deporte. 2. Asistir a los miembros del Sistema Nacional del Deporte, mediante herramientas tecnológicas la sistematización de la realización de eventos deportivos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 4. Diseñar estrategias para socializar las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Proponer nuevas tecnologías para el desarrollo de software deportivo y tecnologías de información para el sector deporte, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Orientar a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte, sobre criterios y procedimientos para la implementación de tecnologías de información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 7. Proponer estrategias para el seguimiento al software deportivo desarrollado por los miembros del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 8. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso 9. Llevar a cabo 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. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En la elaboración, actualización y difusión de las políticas de uso, estrategias y aplicación de tecnologías requeridas, se Participa para apoyar la misión del Departamento y el Sector Deporte. 2. Los miembros del Sistema Nacional del Deporte, son asistidos mediante herramientas tecnológicas la sistematización de la realización de eventos deportivos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 3. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia se participa, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 4. Las estrategias se diseñan para para socializar las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Las nuevas tecnologías para el desarrollo de software deportivo y tecnologías de información para el sector deporte, se proponen de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Los usuarios del Sistema Nacional del Deporte, son orientados sobre criterios y procedimientos para la implementación de tecnologías de información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 7. Las estrategias para el seguimiento al software deportivo desarrollado por los miembros del Sistema Nacional del Deporte, son propuestas de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 8. La supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, se realiza presentando los informes periódicos del caso 9. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Destrezas para el desarrollo de soluciones informáticas 2. Habilidad para identificación de requerimientos de tecnologías de información 3. Conocimientos en Sistemas de información, bases de datos y redes 4. Conocimientos en plataformas de desarrollo 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Políticas en materia de tecnologías propuestas y evaluadas 2. Tecnologías de desarrollo de software deportivo desarrolladas 3. Plan de acción desarrollado y ejecutado 4. Nuevas tecnologías de Software propuestas 5. Usuarios orientados y atendidas oportunamente. 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional para apoyar a la Secretaría General y en particular al Grupo de Atención al Ciudadano, en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de gestión, según los requerimientos del servicio y en concordancia con los procedimientos determinados por la entidad y las normas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir objetivos, políticas y estrategias del Atención al Ciudadano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 3. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de gestión de Atención al Ciudadano, periódicamente y según procedimientos. 4. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por Atención al Ciudadano. 5. Participar en el desarrollo y evaluación del plan de acción de Atención al Ciudadano y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 6. 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. 7. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora. 8. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano. 9. Apoyar la realización de los estudios y análisis de impacto de los planes, programas y proyectos de Atención al Ciudadano, para medir el cumplimiento de los objetivos fijados en los mismos. 10. Apoyar la realización del inforrne sobre las peticiones que sean interpuestas por los ciudadanos, realizando informe periódico. 1. 12.Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento. 2. 13. Identificar riesgos, proponer controles, acciones y políticas para su mitigación, ejecutar los planes en concordancia con la normatividad vigente y generar recomendaciones para asegurar su cumplimiento, en relación con Atención al Ciudadano. 3. 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. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 4. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización del Estado 2. Normatividad del sector deporte 3. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acitivdades relacionadas con el proceso administrativo y logístico de la entidad, en temas relacionados con los servicios generales con el fin de facilitar el normal funcionamiento de la misma.

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. 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. Consolidar el plan de compras de la entidad y realizar su seguimiento y actualización 12. Participar en la identificación de las necesidades de la entidad en cuanto a su planta física, y en la definición de sus prioridades, permitiendo el correcto funcionamiento de sus sedes. 13. Participar en la elaboración de fichas técnicas, de acuerdo a las necesidades de contratación identificadas, para su aprobación. 14. Elaborar los documentos técnicos relacionados con los procesos de contratación en los temas propios de la dependencia, con el fin de atender las necesidades de infraestructura en la entidad. 15. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios de la Secretaria General, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 16. Mantener actualizado el historial de gastos de automóviles en cuanto al mantenimiento y consumo de combustibles, con el fin de ejercer el control necesario, que asegure el uso adecuado de los vehículos por parte de los conductores y funcionarios de la entidad. 17. Apoyar en la administración y control de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz; y los contratos de terceros, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y actuando de manera oportuna cuando se presenten fallas en los mismos. 18. Apoyar en el control del gasto de los servicios públicos, generando una estadística periódica del consumo e informando cuando se identifiquen excesos con el fin que se tomen medidas para racionalizar su uso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
19. Llevar un control del consumo de elementos de aseo y cafetería, identificando los casos en que se presenten situaciones anómalas, por consumos exagerados o usos indebidos, tomando las acciones correctivas necesarias. 20. Hacer seguimiento a las actividades orientadas al mantenimiento de la infraestructura de la entidad, para garantizar el bienestar y la seguridad de sus funcionarios, contratistas y visitantes. 21. Realizar el control y seguimiento al programa de seguros de la entidad, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes, y el respaldo en las obligaciones contraídas por la Unidad con terceros. 22. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y transporte, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la entidad. 23. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y por los organismos de control, sobre los asuntos de su competencia. 24. Realizar el seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios de trasporte aéreo de la entidad, verificando el cumplimiento de los trámites que se requieren para el suministro de tiquetes aéreos y el control sobre el consumo de los mismos. 25. Elaborar Informe de ejecución presupuestal de cada una de las actividades, servicios y contratación, que se desarrollen en el área. 26. Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acción. 27. 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. Plan de Compras presentado de manera oportuna e integral que permita realizar una gestión óptima de los recursos de la Entidad, y ajustado a las normas. 2. Plan de Servicios Generales elaborado y ejecutado de conformidad con las necesidades y recursos disponibles de la entidad. 3. Controles y mecanismos adoptados en el área administrativa, de manera oportuna y efectiva, que garanticen la gestión por resultados de la entidad. 4. Plan de Seguros de la entidad ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 5. Informes y Controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades de la entidad. 6. Los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz; y los contratos de servicios generales suscritos con terceros, cuentan con el debido y oportuno seguimiento a la prestación del servicio y se actúa de manera oportuna cuando se presenten fallas o irregularidades en la prestación de los servicios. 7. Informe de ejecución presupuestal presentado de manera oportuna y con las condiciones de calidad establecidas. 8. Seguimiento al Plan de Acción actualizado y con condiciones optimas de calidad. 9. Cuentas de Pago de suministros y servicios que se desarrollen en el área analizadas de forma ágil y oportuna. 10. Pagos de servicios públicos de la Entidad verificados de forma oportuna. 11. Seguimiento a la ejecución del contrato de transporte aéreo realizado de manera eficaz y oportuna. 12. Informes mensuales de estadísticas de consumos presentados de manera veraz y de acuerdo con la realidad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre presupuesto público 2. Normas sobre contratación administrativa 3. Herramientas de gestión SIIF, Agenda de Conectividad 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001826 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el control de entrada y salida de elementos del Almacén General, así como de bienes muebles e inmuebles; el manejo respectivo del inventario y el cumplimiento del proceso de administración de bienes y servicios, a través de la planeación, análisis y supervisión en la entrega de elementos devolutivos y de consumo a las diferentes dependencias de la entidad, supliendo las necesidades de las mismas y permitiendo el normal desarrollo de sus funciones.

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. 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. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación y en el desarrollo y supervisión de los contratos de suministros, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las instrucciones del jefe inmediato. 12. Realizar el control en la distribución de los suministros de papelería y demás elementos de consumo con el fin de garantizar el cumplimiento en la entrega de los mismos. 13. Efectuar la entrega de los elementos devolutivos a las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas, siempre que estos bienes sean necesarios para el desarrollo de sus funciones. 14. Analizar las solicitudes de pedidos realizadas por las diferentes dependencias, para determinar o no su aprobación y la cantidad a ser entregada, bajo los criterios previamente establecidos propendiendo por el uso eficiente de los recursos. 15. Hacer seguimiento y llevar el registro de los elementos de consumo utilizados por las dependencias, con el fin de mantener un control sobre los mismos y presentar los informes (o suministrar la información que se requiera) a las instancias dentro o fuera de la Entidad a partir de dicha información. 16. Llevar el registro de la información que permita determinar los costos asociados a una dependencia en su componente de elementos de consumo, dentro del manejo administrativo por Centros de costo en la

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Entidad. 17. Coordinar la toma física de inventario en las dependencias de la Entidad, tanto de aquella que se realiza a lo largo del año de manera aleatoria, como de aquella que se efectúa una vez a fin de año para el levantamiento del inventario general de la institución, manteniendo así un control eficiente sobre los elementos de la misma. 18. Realizar el análisis y legalización de los bienes de la Entidad, cuando se efectúe la respectiva salida de los mismos, mediante la entrega a los diferentes responsables para que estos cumplan y sean garantes de su custodia. 19. Realizar los cruces periódicos de las novedades de bodega, con la información existente en el sistema de información, para identificar posibles inconsistencias y tomar las acciones correctivas del caso. 20. Realizar el análisis, depuración y ajustes de la información contable, mediante la confrontación con el área contable, de los saldos y registros existentes, para mantener actualizada la información y encontrar las diferencias que se presenten en el momento oportuno. 21. Mantener actualizado el inventario de los bienes considerados como inservibles y adelantar las gestiones correspondientes para darlos de baja. 22. Realizar las actividades de seguimiento y control a las compras de papelería, útiles y elementos de oficina, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. 23. Ejercer control a la aplicación de los métodos y procedimientos fijados, para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para la gestión misional, haciendo un seguimiento estricto sobre los mismos teniendo en cuenta el tipo de bien de que se trata. 24. Rendir la cuenta mensual del movimiento de almacén. 25. 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. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna. 2. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno. 3. El control que se ejerce sobre la distribución de los elementos de consumo es permanente, de manera que se asegura la entrega oportuna de los suministros y las cantidades necesarias, que a buen juicio, sean suficientes para el desarrollo de las funciones de la dependencia. 4. Los elementos devolutivos que se entregan a las diferentes dependencias, cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y en la cantidad solicitada (de acuerdo a lo que hubiese sido aprobado). 5. Los elementos devolutivos se entregan en los tiempos acordados con las diferentes dependencias, y en lo que esté definido por el área, de manera que no se vean afectadas las actividades propias de las mismas. 6. Las solicitudes de pedidos de elementos de consumo que se hacen a esta área, son analizadas con rigor y objetividad, de manera que se atiendan las necesidades de las dependencias, a la vez que se trabaja por el uso razonable de los recursos. 7. Las solicitudes que se hacen por parte de las diferentes dependencias, son analizadas teniendo en cuenta el conjunto de factores que pueden determinar sus necesidades reales, de manera que su aprobación o rechazo esté motivado en exclusivo por aspectos técnicos, dejando a un lado los posibles vicios de subjetividad que se puedan presentar. 8. El registro de los elementos de consumo utilizados por las dependencias se hace de manera periódica, de tal forma que se cuente con información actualizada para la elaboración de los informes que fueran requeridos, bien sea a nivel interno, o para aquellas entidades que los soliciten. 9. El registro de los elementos de consumo es seguido y llevado de manera sistémica, aplicando los métodos y procedimientos establecidos para estos efectos, con el fin de identificar excesos en la utilización de los recursos y tomar los correctivos que fueran aplicables. 10. La legalización de los bienes de la Entidad, mediante la entrega de los mismos a sus responsables, se realiza teniendo en cuenta todos los detalles que aseguren su custodia, de manera que se genere cultura en los empleados por el cuidado de esos elementos que les fueron entregados para el desarrollo de sus actividades. 11. La legalización y entrega de los bienes de la Entidad a los empleados, se realiza haciendo énfasis en la

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
obligación que estos tienen en hacer un buen uso de los mismos, de manera que se preserven los recursos de la Entidad y su vida útil. 12. El sistema de información es empleado de manera adecuada, manteniendo actualizada la información, capacitándose sobre posibles mejoras que se realicen al mismo y en general aprovechando al máximo la herramienta para el control del Almacén. 13. Los cruces de las novedades de bodega y la información existente en el sistema de información, se hacen de manera periódica, llevando un control estricto sobre los elementos, de manera que se identifiquen a tiempo las inconsistencias y se tomen las acciones respectivas en el momento oportuno. 14. Los cruces de información de las existencias en bodega y los registros del sistema de información, se hacen con el mayor rigor, informando sobre cualquier manejo indebido que se haga sobre los elementos del Almacén General, para que sean tomadas las medidas del caso por las instancias superiores. 15. La confrontación de los saldos y registros existentes, con el área contable, se hace de acuerdo a los períodos que hubieran sido establecidos previamente, con el fin de identificar las inconsistencias a tiempo y hacer los ajustes correspondientes. 16. El análisis, depuración y ajuste de la información contable, se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos, haciendo un ejercicio juicioso sobre la materia, lo que permite que se omitan al máximo los posibles errores que se puedan presentar al respecto. 17. Los informes contables que son responsabilidad del área, se elaboran dentro de los límites establecidos, de manera que no se vean afectadas las actividades propias de las dependencias que los requieren, como el área contable, entre otras. 18. El control a los métodos y procedimientos fijados para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para la gestión de la Entidad, permite el aprovechamiento y un uso adecuado de los mismos, propendiendo por transmitir el mensaje de responsabilidad que recae en la Entidad y en las dependencias a cargo de la manipulación de tales elementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas sobre presupuesto público 2. Normas sobre contratación administrativa 3. Herramientas de gestión SIIF, SICE, Agenda de Conectividad 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes de gestión mensual. 2. Informe anual de gestión. 3. Cumplimiento del cronograma de trabajo. 4. Informes de control de almacén. 5. Sistemas información y bases de datos de almacén actualizadas 6. Información de bodega, bases de datos y la información contable sobre inventarios y almacén ajustada, depurada y conciliada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 026 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional para apoyar al Grupo Talento Humano en la formulacion de planes, programas y proyectos según los requerimientos del servicio, para apoyar el desarrollo del talento humano desde las etapas de vinculacion, desarrollo y desvinculación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la implementación del sistema de Carrera Administrativa adoptado por el Gobierno Nacional, para la vinculación y administración de personal del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control del Plan anual de Bienestar Social y Capacitación del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Participar en el Diseño y desarrollar los programas de salud ocupacional y de prevención de accidentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando con los organismos competentes y las dependencias del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES las medidas y acciones respectivas. 4. Apoyar los procesos de Inducción y Re inducción para los funcionarios del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, proponiendo estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos. 5. Participar en los procedimientos de formación de valores, sentido de pertenencia y demás actividades que busquen mejorar la calidad de vida del funcionario. 6. Apoyar el proceso de CLIMA ORGANIZACIONAL del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, adelantando los estudios, procedimientos que se requieran para su mejoramiento y afianzamiento. 7. Programar y desarrollar en coordinación con otras entidades públicas o privadas eventos y programas de salud, recreación, capacitación y bienestar social. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano y según los procedimientos establecidos. 10. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta. 11. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 12. Participar en el seguimiento de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de los empleos de naturaleza gerencial y carrera administrativa del departamento. 13. Participar en la elaboración del manual de funciones de los diferentes empleos del Departamento. 14. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
normativa vigente. 15. 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 programas y proyectos en materia de plan de capacitación e inducción son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 2. Los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano del Departamento son elaborados en el tiempo requerido. 3. Los planes de mejoramiento y de gestión del área son elaborados teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta. 4. El seguimiento y consolidación los resultados frente a la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad es realzado y se establecen propuestas que haya lugar. 5. Las consultas y la emisión de conceptos relacionados con el talento humano del Departamento son elaborados entregando los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones. 6. Los programas y proyectos en materia de acuerdos de gestión y evaluación del desempeño son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 7. La actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa 8. Las fases del proceso de evaluación del desempeño son revisada y controladas de acuerdo con las normas vigentes para la materia. 9. Los programas y proyectos en materia de plan de capacitación e inducción son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 10. Las consultas y emisión de conceptos, al igual que la elaboración de informes que le son solicitados en el desarrollo de sus funciones, son entregados de manera clara y oportunamente. 11. El procedimiento de Evaluación de desempeño del Departamento es liderado oportunamente teniendo en cuenta las normas vigentes en el tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa 2. Políticas de Talento Humano 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Normas y políticas institucionales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Industrial, Psicologia, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	48
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol y relación con entes externos, para el logro de los objetivos institucionales.

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. 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. 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. El Sistema de Control Interno es coordinado, dirigido y organizado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno. 2. La gestión administrativa se desarrolla con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos y con base en las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno. 3. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido y su ejecución se desarrolla acorde con las funciones de los cargos. 4. Los controles contables, administrativos, financieros y de gestión, se adoptan con base en las recomendaciones realizadas en el Sistema de Control de la entidad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planes sectoriales 3. Funciones y estructura de la entidad. 4. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal 5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión. 6. Normas técnicas reconocidas en Auditorias 7. Modelos del Sistema de Control Interno.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado. 2. Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno. 3. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados. 4. Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados. 5. Informes presentados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 6. Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas. 7. Asesorías prestadas a los actores del Sistema Nacional del Deporte en el diseño e implantación de las estrategias e instrumentos Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 8. Informes elaborados que deba presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 9. Respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones coordinar y consolidadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas ,Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera,Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, especialmente en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje.

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. 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 19. Actualizar los lineamientos del proceso de Autorización de Uso Terapéutico conforme a las directrices de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA. 23. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Educación y Prevención en materia antidopaje. 24. Proyectar los decretos y actos administrativos tendientes a la adecuación normativa con el fin de aplicar los estandares internacionales y el Código Mundial Antid-Dopaje. 25. Dar respuesta a derechos de petición, solicitudes y requerimientos de los ciudadanos 26 Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos de acuerdo a las necesidades del grupo 26.Desarrollar las acciones tendientes a investigar la comisión de infracciones a las normas antidopaje y el adecuado manejo de resultados de acuerdo al Código Munidal Antidopaje y las leyes nacionales. 27. Informar a las aéreas institucionales competentes, a la Agencia Mundial Antidopaje, al Comité Olímpico Colombiano, al Comité Paralímpico Colombino, sobre el incumplimiento de las normas atidopaje por parte de alguno de los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, y solicitar la toma de medidas pertinentes.

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

RESOLUCIÓN No. 0 0 1 4 2 6 DE 1 8 DIC 2017

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
28. Cooperar con el seguimiento a las infracciones a las normas antidopaje. 30. Elaborar los informes anuales que deben ser reportados a la Agencia Mundial Antidopaje. 31. Propender y promover el desarrollo normativo en la lucha contra el dopaje, así como proponer proyectos de acuerdo o convenios internacionales en materia antidopaje que hayan de ser suscritos por Colombia. 32. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño que sean indicados por el coordinador del grupo 33. Desarrollar actividades de supervisión de contratos o convenios cuando sea requerido 35. Elaborar el Plan Anual de Acción conforme al presupuesto asignado al Programa Nacional Antidopaje y efectuar el seguimiento frente a su ejecución. 36. Revisar y aprobar el informe de metas SIGOB así como los indicadores de gestión del Programa Nacional Antidopaje. 14.Participar activamente en las reuniones del Grupo Nacional Antidopaje al interior o exterior de la entidad. 38. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que le atribuya la ley o que surjan de las nuevas políticas de la Agencia Mundial Antidopaje. 11. 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. Proyectos de Ley elaborados para presentar en la agenda legislativa que plantee el Gobierno Nacional ante el Congreso de la Republica y que contribuyan al desarrollo del sistema nacional del deporte y a la lucha mundial anti-dopaje 2. Proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones elaborados para el desarrollo de la normatividad mundial contra el dopaje en Colombia 3. Conceptos jurídicos emitidos oportunamente y con los requerimientos de la Ley pertinentes 4. Resultados efectivos de las actividades desarrolladas en materia de representación jurídica apropiada con los intereses de la entidad 5. Documentos elaborados eficiente y oportunamente dentro del marco del manejo de posibles infracciones de las normas antidopaje hacia las Federaciones Nacionales, Internacionales, WADA y otras organizaciones anti-dopaje

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7 Código Mundial Antidopaje y Estándares Internacionales 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Proyectos de Ley o decretos 2. Respuestas a los derechos de petición 3. Conceptos jurídicos relacionados con el área de desempeño 4. Informes al coordinador del grupo

5. Reportes de indicadores de acuerdo a requerimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación CON PERSONAL A CARGO: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de Decisiones

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Medicina del deporte, incluyendo control biomédico, asistencia a competencias y entrenamientos deportivos, actividades asistenciales, pruebas fisiológicas, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento.
3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos.
4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.
5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control.
6. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio.
7. Coordinar la realización y ejecución de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según ese Plan de Acción Biomédico.
8. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.
9. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico.
10. Actualizar protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica.
11. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.
12. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente.
13. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de Centro de Servicios Biomédicos.
14. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
15. Apoyar la realizar de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio. 16. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 18. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 19. 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. Las evaluaciones multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Se proporciona la atención debida a las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, sobre la solicitud de evaluaciones multidisciplinarias, controles y consultas requeridas para los deportistas seleccionados. 3. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para prevenir o tratar las lesiones deportivas. 4. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 5. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 6. Los deportistas reciben los servicios del Centro Biomédico teniendo en cuenta estos protocolos y guías clínicas establecidas por el centro así como las guías basadas en la evidencia. 7. Las competencias, entrenamientos, concentraciones organizadas dentro del cronograma oficial de competencias del Sistema Nacional del Deporte, cuentan los servicios médicos y de soporte que son solicitados oportunamente al Centro Biomédico. 8. Los proyectos de investigación aportan al desarrollo de la ciencia deportiva en el país. 9. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 10. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 11. Las normas de laboratorios, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 12. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad. 13. Se realizan los eventos de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en medicina del deporte 2. Conocimientos avanzados en Valoración Funcional de Deportistas, fisiología del ejercicio, teoría y metodología del entrenamiento deportivo, control biomédico del entrenamiento, evaluación de la fuerza, fisiología de la altura, antropometría, ergoespirometría, ACLS (resucitación y soporte vital avanzado). 3. Diagnóstico y manejo de lesiones deportivas y sobre entrenamiento. 4. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 5. Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad 6. Conocimientos intermedios o avanzados de ingles 7. Bases de datos, office, Word y Excel. 8. Metodología de la investigación científica

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones
2. Indicador de oportunidad de los servicios
3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido
4. Cumplimiento de los planes de acción.
5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Médico Cirujano, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Médico Cirujano, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Actuaciones Administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 3. Responder a tutelas sobre los asuntos asignados. 4. Proyectar comunicaciones. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 6. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas e impugnaciones, que le sean asignadas y proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos de impugnación que se adelanten contra decisiones de los órganos de dirección y de administración de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 7. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 8. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas, investigaciones administrativas e impugnaciones con la información necesaria para su seguimiento. 9. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten. 10. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las visitas de inspección a las entidades y organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte, permiten la adopción oportuna y eficiente de los correctivos que sean necesarios 5. Elaborar reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño, consultan la normatividad vigente y aplicable sobre el tema. 6. La solicitud de información a los entes u organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o terceros permiten la correcta adopción de medidas relacionadas con la administración y/ o funcionamiento de los mismos. 7. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas. 8. La documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 9. Los mecanismos de control y de supervisión diseñados permiten la prevención de conductas infractoras de la ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables a las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 10. Las políticas, directrices y parámetros contables, financieros, administrativos diseñados, facilitan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Aficionado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 3. Proyectar comunicaciones. 4. Responder a tutelas sobre los asuntos asigandos. 5. Asistir a los organismos deportivos del deporte aficionado en las reuniones de asamblea que le sean asignadas. 6. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 7. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 8. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Los informes se presentan oportunamente. 4. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Informes de asamblea 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Proyectos del Sistema Nacional del Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la entidad 2. Llevar a cabo 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. 3. Elaborar los procedimientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos establecidos la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas establecidas. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales, de conformidad con las normas establecidas 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidas 6. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 7. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 8. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 10. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de Infraestructura cofinanciados con los recursos de Inversión Social 11. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 12. Hacer el seguimiento a los indicadores, establecidos en el Sistema de Información de Registro Único Nacional, de acuerdo las metas trazadas por la entidad. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, es evaluada con base en los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la entidad 2. la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 3. Los procedimientos de seguimiento y monitoreo son elaborados para el cumplimiento de los requisitos

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
establecidos la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas establecidas. 4. Al cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales, se les realiza el seguimiento y monitoreo de conformidad con las normas establecidas 5. El cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, es verificado en concordancia con las normas y procedimientos establecidas 6. A la implementación del Sistema de Indicadores de gestión, se le hace el seguimiento de tal forma que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 7. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa de acuerdo con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 8. La supervisión e interventoría se realiza a los contratos asignados, presentando los informes periódicos del caso. 9. En la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la dependencia, se participa y se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 10. A la ejecución de los proyectos de Infraestructura cofinanciados con los recursos de Inversión Social se les hace el seguimiento para determinar su cumplimiento oportuno 11. La implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional , del Sistema Nacional del Deporte, se verifica su cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos 12. A los indicadores establecidos en el Sistema de Información de Registro Único Nacional, se les hace el seguimiento de acuerdo las metas trazadas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos de infraestructura deportiva 2. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos 3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación 4. Conocimiento en Sistemas de Gestión 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Proyectos de infraestructura evaluados 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Juegos y Eventos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deben cumplir los juegos deportivos que realicen los entes del Sistema nacional del Deporte, en el territorio Nacional, de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad 2. Asistir a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, en el desarrollo de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional, de conformidad con las políticas establecidas por la entidad. 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 los juegos y eventos deportivos que se programen de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad. 4. Elaborar los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 5. Realizar el seguimiento y monitoreo a los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos 6. Administrar el Sistema de Indicadores de gestión que permita evaluar los planes y programas de estímulo y fomento del sector, presentados por entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 8. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En el diseño de los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deben cumplir los juegos deportivos que realicen los entes del Sistema nacional del Deporte, en el territorio Nacional. Se participa de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad 2. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte, son asistidos en el desarrollo de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional, de conformidad con las políticas establecidas por la entidad. 3. En la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control se participa de tal forma 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 políticas establecidas por la entidad. 4. Los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, son elaborados en concordancia con el plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo 5. El seguimiento y monitoreo a los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte, se realiza para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos 6. El Sistema de Indicadores de gestión, se administra de tal forma que permita evaluar los planes y programas de estímulo y fomento del sector, presentados por entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 8. La supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, se realiza presentando los informes periódicos del caso

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos 3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión 4. Conocimiento en Sistemas de Gestión 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Lineamientos técnicos , administrativos y financieros diseñados 2. Procedimientos establecidos 3. Criterios generales de cofinanciación elaborados. 4. Organismos del Sistema Nacional del Deporte asistidos y atendidos oportunamente 5. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Profesional en Ciencias del Deporte; Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Profesional en Ciencias del Deporte; Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** [illegible] 2017

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 -

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional para el cumplimiento los objetivos del Grupo Talento Humano, mantener y mejorar gestión de personal de la entidad, mantener y conservar la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la implementación del sistema de Carrera Administrativa adoptado por el Gobierno Nacional, para la vinculación y administración de personal del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control del Plan anual de Bienestar Social y Capacitación del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Apoyar el desarrollo de los programas de salud ocupacional y de prevención de accidentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando con los organismos competentes y las dependencias del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES las medidas y acciones respectivas. 4. Apoyar los procesos de Inducción y Re inducción para los funcionarios del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, proponiendo estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos. 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Participar en el seguimiento de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de los empleos de naturaleza gerencial y carrera administrativa del departamento. 7. Participar en la elaboración del manual de funciones de los diferentes empleos del Departamento. 8. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa 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. Los programas y proyectos en materia de plan de capacitación e inducción son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 2. Los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano del Departamento son elaborados en el tiempo requerido. 3. Los planes de mejoramiento y de gestión del área son elaborados teniendo en cuenta las necesidades y

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
requerimientos de ésta. 4. El seguimiento y consolidación los resultados frente a la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad es realzado y se establecen propuestas que haya lugar. 5. Los programas y proyectos en materia de acuerdos de gestión y evaluación del desempeño son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 6. La actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa 7. Las fases del proceso de evaluación del desempeño son revisada y controladas de acuerdo con las normas vigentes para la materia. 8. Los programas y proyectos en materia de plan de capacitación e inducción son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 9. El procedimiento de Evaluación de desempeño y acuerdo de gestión es apoyado oportunamente teniendo en cuenta las normas vigentes en el tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. NORMAS sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa 2. Políticas de Talento Humano 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Normas y políticas institucionales.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes:

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] **DE** [illegible]

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 -

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 0 0 1 2 5 **DE** 0 6 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Laboratorio Control al Dopaje
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 2. Realizar los procesos de análisis de las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Ejecutar las políticas en materia de administración y control del Laboratorio Control al Dopaje, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos 4. 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. 5. Desarrollar nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de la calidad del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025 7. Orientar a los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 8. Controlar la cadena de Custodia de la documentación y las muestras biológicas recibidas en el laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las normas y estándares nacionales e internacionales vigentes 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 10. Realizar seguimiento a la prestación del servicio verificando el cumplimiento de los requisitos, teniendo políticas y directrices establecidas para tal fin. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 2. Los procesos de análisis de las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Ellas políticas en materia de administración y control del Laboratorio Control al Dopaje, se ejecutan en concordancia con las normas y procedimientos establecidos 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. Las nuevas técnicas y proyectos de investigación, se desarrollan para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Mundial Antidopaje (WADA) 6. En la implementación, mantenimiento y mejora continua de la calidad del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, se participa de acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025 7. Los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, son orientados sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 8. La cadena de Custodia de la documentación y las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, se controla de acuerdo con las normas y estándares nacionales e internacionales vigentes 9. En la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Laboratorio Control al Dopaje, se participa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 10. A la prestación del servicio se le realiza el seguimiento, verificando el cumplimiento de los requisitos, teniendo políticas y directrices establecidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y estándares Internacionales WADA e ISO 17025. 2. Normas sobre manejo de laboratorio del Control al Dopaje 3. Manual de funciones y competencias 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Plan de Acción desarrollado y ejecutado 2. Muestras Biológicas analizadas 3. Técnicas y proyectos de investigación estandarizados 4. Sistema de calidad del servicio del laboratorio implementado y mejorado 5. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2017

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 -

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR. 2. Participar en la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad 3. Prestar asistencia a los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR sobre criterios y procedimientos de uso de las instalaciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 4. Programar los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad. 5. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 6. Llevar a cabo 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. 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. 8. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso 9. Tramitar y procesar la información técnica para apoyar la logística de los eventos organizados por la entidad o cualquiera de los usuarios que hagan uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento en Altura - CAR 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las investigaciones son realizadas y orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR. 2. En la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se participa de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad 3. A los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se les presta asistencia sobre criterios y procedimientos de uso de las instalaciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 4. los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura Carson programados de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad. 5. En la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño se llevan a cabo, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 7. A la prestación del servicio se le realiza el seguimiento verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados por los usuarios, teniendo en cuenta las orientaciones generadas para tal fin. 8. La supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, se realiza presentando los informes periódicos del caso 9. La información técnica se tramite y se procesa para apoyar la logística de los eventos organizados por la entidad o cualquiera de los usuarios que hagan uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento en Altura - CAR

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Funciones y estructura de la entidad. 3. Conocimiento en Sistemas de Gestión 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Estudios e investigaciones adelantadas 2. Políticas de uso del CAR implementadas 3. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 4. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada 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, en cuanto a la gestión de los recursos físicos y Administrativos del departamento Administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y mantener actualizado los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Departamento. 2. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo con la información suministrada por todas las dependencias del Departamento y según las normas vigentes sobre la materia. 3. Mantener actualizada y sistematizada la información de las diferentes actividades, cumplidas por el área administrativa. 4. Elaborar el plan anual de servicios generales y ejecutarlo de conformidad con las necesidades y recursos disponibles del Departamento. 5. Elaborar el plan de seguros del Departamento ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 6. Llevar el control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que requiera, de todas las áreas del Departamento y la ión . 7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. 8. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de Gestión de Calidad. 10. Realizar informes y llevar controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades institucionales. 11. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional. 12. Ejercer control Interno inherente a sus actividades. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y él área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Planes y programas en materia de administración de bienes y servicios para la entidad. 2. Planes y programas dirigidos a responder la demanda de bienes y servicios de la entidad. 3. Establecimiento de controles adecuados para lograr los estándares de calidad, en las tareas asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal.

2. Contabilidad p{ublica 3. Normas básicas de Calidad 4. Manejo de bienes públicos 5. Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el desarrollo de las actividades del área de Tesorería en forma eficaz y eficiente, aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Tesorería. 2. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad del área de Tesorería y en la implementación de acciones de mejora. 3. 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. 4. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso Adecuado. Reportando cualquier anomalía. 5. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 6. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Participar en la programación, elaboración y modificación del Programa Anual de Caja P.A.C. y los ajustes que se requieran de conformidad con las metas globales de pago que asigne el CONFIS. 8. Participar en el pago aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, con la periodicidad que se haya establecido para los mismos y coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados por La Dirección del Tesoro Nacional, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados. 9. Verificar que los pagos realizados por la entidad correspondan a obligaciones ciertas y verificables y que los documentos que soportan dichos pagos cumplan con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad. 10. Participar en la preparación de informes y reportes que se requieran al interior de la entidad y al Tesoro Nacional, órganos de control y demás entes gubernamentales y de fiscalización, sobre los temas relacionados con el área de Tesorería. 11. Elaborar Certificaciones de Retención en la Fuente, IVA e Ica de terceros 12. Elaborar Certificaciones de Pago para efectos de la liquidación de los contratos celebrados por la entidad. 13. Autorizar y Aprobar Las ordenes de Pago: presupuestales, no Presupuestales y de Deducciones que se generen en el sistema SIIF II 13. Generar en el SIF II la Solicitud de Órdenes de Pago de Deducciones por concepto de descuentos de nómina e impuestos que se hayan generado en el mes. 15. Generar en el SIIF II las Órdenes de Pago no Presupuestales por concepto de los recursos con traslado a Pagaduría. 16. Apoyar el proceso de depuración de las partidas conciliatorias de las cuentas de la entidad, solicitando a los bancos los respectivos soportes para su registro. 17. Administrar y custodiar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad. 18. Analizar la ejecución de pago a las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia. 19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2017

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. 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. 2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos. 3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna. 4. Los registros son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo. 5. Los sistemas de control son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia. 6. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación. 7. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la entidad en la entrega de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Constitución Política de Colombia. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Código Disciplinario Único 6. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 7. Estatuto Tributario. 9. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 10. Elaboración de informes estadísticos 11. Normas y Procedimientos de Tesorería Pública 12. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 13. Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, 14. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 15. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 0 0 3 9 2 6 **DE** 0 6 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Tecnologías de la Información y Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las Políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas en el Departamento Administrativo para el mejoramiento de los procesos del Departamento. 2. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 3. Proponer recomendaciones técnicas y tecnológicas a los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, mediante la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Aplicar los procedimientos para la implementación de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo la reglamentación vigente. 5. Realizar seguimiento a la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Hacer el seguimiento al software deportivo desarrollado por los miembros del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 7. Hacer seguimiento a la seguridad, la calidad y flujo de información del Sistema Nacional del Deporte a fin de permitir su acceso entre las diferentes entidades para el cumplimiento de los objetivos misionales de COLDEPORTES. 8. Orientar a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte, sobre criterios y procedimientos para la implementación de tecnologías de información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las Políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas en el Departamento Administrativo, son aplicados para el mejoramiento de los procesos del Departamento. 2. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 3. A los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, se les proponen recomendaciones técnicas y tecnológicas, mediante la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Los procedimientos para la implementación de tecnologías de información del Sistema Nacional del

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Deporte, se aplican de acuerdo la reglamentación vigente. 5. A la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, se le realiza el seguimiento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Al software deportivo desarrollado por los miembros del Sistema Nacional del Deporte, se le hace el seguimiento de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad 7. A la seguridad, la calidad y flujo de información del Sistema Nacional del Deporte, se le hace el seguimiento a fin de permitir su acceso entre las diferentes entidades para el cumplimiento de los objetivos misionales de COLDEPORTES. 8. Los usuarios del Sistema Nacional del Deporte, son orientados sobre criterios y procedimientos para la implementación de tecnologías de información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Destrezas para el desarrollo de soluciones informáticas 2. Habilidad para identificación de requerimientos de tecnologías de información 3. Conocimientos en Sistemas de información, bases de datos y redes 4. Conocimientos en plataformas de desarrollo 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Instrumentos técnicos y normativos formulados 2. Informes de seguimiento 3. Tecnologías de desarrollo de software deportivo desarrolladas 4. Sistematización implementada 5. Usuarios orientados y atendidas oportunamente. 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] DE 06 DIC 2017

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 -

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a las diferentes áreas en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión, de acuerdo con los lineaminetos y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo 2. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 3. Llevar a cabo 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. 4. Realizar la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del sector para someterlas a consideración y ajustes 5. Hacer el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Sector Administrativo.en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 6. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 7. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento. 8. Tramitar las acciones requeridas para la incorpóración del anteproyecto de presupuesto de la entidad en el Presupuesto General de la Nación. 9. Proyectar la viabilidad los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 10. Proyectar los informes que deban presentarse en forma peródica a los entes y demas organismos, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional. 12. Realizar la supervisión e Interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso. 13. 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. Las diferentes áreas son asistidas en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión, de acuerdo con los lineaminetos y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo 2. El desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 3. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 4. la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del sector se realiza para ser sometidas a consideración y ajustes 5. A la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Administrativo, se le hace el seguimiento en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 6. A los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, se verifica su cumplimiento, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 7. Las dependencias de la entidad, son orientadas en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento. 8. La incorpóración del anteproyecto de presupuesto de la entidad se tramita y es incluido en el Presupuesto General de la Nación. 9. La viabilidad se proyecta a los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 10. Los informes que deban presentarse en forma peródica a los entes y demas organismos, son proyectados y presentados de acuerdo con la normatividad vigente. 11. En la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional, se participa con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional. 12. La supervisión e Interventoría, se regaliza a los contratos asignados, presentando los informes periódicos del caso

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión 2. Normatividad del Sector 3. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 4. Políticas Sectoriales 5. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Programacion presupuestal plurianual del Departamento y del sector 2. Informes de gestión mensual y anual de la entidad y del sector. 3. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guias, protocolos e instructivos del area. 4. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad. 5. Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial,. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** [illegible]

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 -

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Manejar y registrar la información en el módulo sistematizado de contabilidad y generar las obligaciones que adquiera la entidad, expedición de CDPs, registros presupuestales, registro de obligaciones, según los perfiles establecidos en el sistema SIIF II- 3. Verificar las operaciones financieras realizadas en el sistema integrado. 4. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias y de cualquier otra índole fiscal que la entidad este obligada a presentar. 5. Proyectar las conciliaciones bancarias en conjunto con la tesorería del Departamento. 6. Realizar los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad. 7. Mantener un contacto permanente entre las aéreas de tesorería- Pagaduría, contabilidad y presupuesto con el fin de que exista un adecuado control y coordinación entre las aéreas. 8. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean encomendadas. 9. Atender los requerimientos que en materia contable efectúen los organismos de control 10. Representar a la entidad, cuando así sea requerido por el Director General del Departamento. 11. Custodiar y responder por la documentación y almacenamientos de información inherente a las labores encomendadas y responder por los elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones no los requiera o se retire del servicio. 12. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 13. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 14. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional. 15. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área. 16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas así como los demás que le sean requeridos 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. 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. 2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos. 3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Los registros, libros e imputaciones contables de la entidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo. 5. Los sistemas de control financiero son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia. 6. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación. 7. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida. 8. La contabilización de los gastos diferidos, de la depreciación de planta, propiedad y equipo y de los activos intangibles, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos para este proceso, permitiendo a la entidad presentar con oportunidad su información contable. 9. El Registro de la Información contable en la matriz emitida por la Contaduría General de la Nación y la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros contables es oportuno, cumplen con las especificaciones legales requeridas y le permite a la entidad cumplir con los informes solicitados por los organismos y Entes de Control. 10. La consolidación de la información en las Cuentas de la Contabilidad y Presupuesto es oportuna, y se realiza según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, permitiendo que los informes sean entregada con prontitud al sistema consolidado de Hacienda. 11. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la entidad en la entrega de la información contable y financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Constitución Política de Colombia. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Código Disciplinario Único 6. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 8. Estatuto Tributario. 9. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 10. Elaboración de informes estadísticos 11. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 12. Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, 13. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 14. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 326 **DE** 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la definición de objetivos, políticas y estrategias del Atención al Ciudadano de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
4. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de gestión de Atención al Ciudadano, periódicamente y según procedimientos.
5. Apoyar la construcción de indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por Atención al Ciudadano.
6.Ejecutar los procesos y procedimientos propios de Atención al Ciudadano, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
7. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora.
8. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano.
9. Apoyar la realización de los estudios y análisis de impacto de los planes, programas y proyectos a cargo de Secretaria general , para medir el cumplimiento de los objetivos fijados en los mismos.
10. Apoyar el análisis de las peticiones que sean interpuestas por los ciudadanos, realizando informe periódico.
11. Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento.
12. Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan fortalecer los procesos de veedurías ciudadanas en el Departamento.
13. Identificar riesgos, proponer controles, acciones y políticas para su mitigación, ejecutar los planes en concordancia con la normatividad vigente y generar recomendaciones para asegurar su cumplimiento, en relación con Atención al Ciudadano.
14.Desarrollar y ejecutar los procesos para brindar información y orientación al ciudadano en los siguientes temas relacionados con el Departamento: estructura y organización de la entidad, Misión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos según manuales de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, normatividad aplicable a la entidad y los demás que le sean asignados.
15. Recibir las solicitudes peticiones que el ciudadano formule y que relacione con el cumplimiento de la misión de la entidad, realizar la correspondiente remisión a la dependencia competente para que resuelva hacer el respectivo seguimiento para asegurar que el competente proporcione una respuesta adecuada y oportuna.
16. Resolver de forma adecuada y oportuna las peticiones que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
17. Presentar informes de desempeño de las funciones, generando recomendaciones con el objeto de prestar un mejor servicio. 18. Establecer y proponer un plan de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las peticiones recibidas en el Departamento así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo. 19. Coordinar las actividades con la oficina de control interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad, para lograr eficiencia y eficacia del sistema de quejas y reclamos para elaborar trimestralmente un informe. 20. Apoyar la preparación de informes requeridos por los entes de control y por las diferentes dependencias del Departamento con la oportunidad y periodicidad requerida 21. 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. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 4. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 2. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 3. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano 4. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 5. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2013

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 -

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados respecto al deporte profesional dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 3. Proyectar comunicaciones sobre los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 4. Responder a tutelas sobre los asuntos asignados. 5. Asistir a los organismos deportivos del deporte profesional en las reuniones de asamblea que le sean asignadas. 6. Realizar las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas. 7. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 8. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan para solicitar información a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, así como a las entidades de control es oportuna y pertinente. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 4. Los actos administrativos proyectados se soportan en las normas vigentes y son oportunos y pertinentes. 5. Los mecanismos y herramientas de control diseñadas contribuyen a la prevención de irregularidades y acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables. 6, Los procedimientos investigativos que se adelanten a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, se realizan con objetividad e imparcialidad. 7. Los expedientes a su cargo, se mantienen organizados y bajo las medidas de seguridad que sean necesarias

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional

2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte 5. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Informes 4. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2017

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 -

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en en su quehacer organizacional con el proposito de implementar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción y desarrolllo de las actividades propias de las las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos

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. 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. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019. 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Licenciados o profesionales en Recreacion, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Deporte, Trabajo Social, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Licenciados o profesionales en Recreacion, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Deporte, Trabajo Social,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol y relación con entes externos, para el logro de los objetivos institucionales.

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. 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. 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. El Sistema de Control Interno es coordinado, dirigido y organizado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno. 2. La gestión administrativa se desarrolla con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos y con base en las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno. 3. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido y su ejecución se desarrolla acorde con las funciones de los cargos. 4. Los controles contables, administrativos, financieros y de gestión, se adoptan con base en las recomendaciones realizadas en el Sistema de Control de la entidad

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2017

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planes sectoriales 3. Funciones y estructura de la entidad. 4. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal 5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión. 6. Normas técnicas reconocidas en Auditorias 7. Modelos del Sistema de Control Interno.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado. 2. Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno. 3. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados. 4. Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados. 5. Informes presentados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 6. Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas. 7. Asesorías prestadas a los actores del Sistema Nacional del Deporte en el diseño e implantación de las estrategias e instrumentos Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 8. Informes elaborados que deba presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 9. Respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones coordinar y consolidadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de postgrado en la modalidad de maestría o especialización en las áreas relacionadas con el cargo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

IX. ALTERNATIVA	
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001826 **DE** 05 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos, en apoyo a las competiciones a través de los organismos del deporte.

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 por la entidad
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 y suministrar 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. Proponer técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, en los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a los términos establecidos en ley.
12. Brindar asistencia administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo.
13.Orientar y apoyar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento.
14.Orientar y apoyar los planes de desarrollo de los Entes Departamentales de deporte, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica de COLDEPORTES.
15. Asistir las actividades relacionadas con los actores del Sistema Nacional del Deporte, para la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia a nivel internacional.
16. Asistir a los Organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional.
17. Diseñar y asistir los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
18. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 19. Apoyar en la proyección del presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se suscriban en el área. 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.Las normas, políticas, planes, diseñados con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del Estado contribuyen al desarrollo del rendimiento deportivo. 2. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 3. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo. 4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 5. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 7. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 8. La orientación y coordinación de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 9. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento. 10. La elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones deportivas nacionales, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector. 11. La coordinación de la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico con el Comité Olímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia continental. 12. El diseñar estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 13. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 14. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 15. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 16. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019. 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte

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

RESOLUCIÓN No. [illegible]26 DE [illegible]2012

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

6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el desarrollo de las actividades del área de Tesorería en forma eficaz y eficiente, aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Tesorería. 2. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad del área de Tesorería y en la implementación de acciones de mejora. 3. 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. 4. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso Adecuado. Reportando cualquier anomalía. 5. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 6. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Participar en la programación, elaboración y modificación del Programa Anual de Caja P.A.C. y los ajustes que se requieran de conformidad con las metas globales de pago que asigne el CONFIS. 8. Participar en el pago aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, con la periodicidad que se haya establecido para los mismos y coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados por La Dirección del Tesoro Nacional, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados. 9. Verificar que los pagos realizados por la entidad correspondan a obligaciones ciertas y verificables y que los documentos que soportan dichos pagos cumplan con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad. 10. Participar en la preparación de informes y reportes que se requieran al interior de la entidad y al Tesoro Nacional, órganos de control y demás entes gubernamentales y de fiscalización, sobre los temas relacionados con el área de Tesorería. 11. Elaborar Certificaciones de Retención en la Fuente, IVA e Ica de terceros 12. Elaborar Certificaciones de Pago para efectos de la liquidación de los contratos celebrados por la entidad. 13. Autorizar y Aprobar Las ordenes de Pago: presupuestales, no Presupuestales y de Deducciones que se generen en el sistema SIIF II 13. Generar en el SIF II la Solicitud de Órdenes de Pago de Deducciones por concepto de descuentos de nómina e impuestos que se hayan generado en el mes. 15. Generar en el SIIF II las Órdenes de Pago no Presupuestales por concepto de los recursos con traslado a Pagaduría. 16. Apoyar el proceso de depuración de las partidas conciliatorias de las cuentas de la entidad, solicitando a los bancos los respectivos soportes para su registro. 17. Administrar y custodiar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad. 18. Analizar la ejecución de pago a las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
19. 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 el área de tesorería 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 el área de tesorería, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de tesorería, se apoyan de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 4. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área de tesorería, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 5. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Estatuto Tributario. 6. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 7. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 8. Normas y Procedimientos de Tesorería Pública

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 2. Llevar a cabo 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. 3. Participar en el diseño de un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión del Departamento y asistir a las diferentes dependencias en su implementación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Hacer el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo.en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 5. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 6. Preparar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias. 7. Proyectar la viabilidad los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 8. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional. 9. 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. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia participa, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 2. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño se lleva a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 3. En sistema de indicadores fue diseñado para que permita evaluar la gestión del Departamento y asistir a las diferentes dependencias en su implementación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo se les realiza el seguimiento y evaluación en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 5. El cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector verica en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo. 6. Los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad son preparados para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias. 7. La viabilidad se proyecta a los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
8. En la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional, se participa con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre Planeación y Presupuesto. 2. Sistemas de Gestión 3. Políticas Sectoriales. 4. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 5. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes de gestión de la entidad y del sector. 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guias, protocolos e instructivos del area. 3. Sistema de gestión implementado 4. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial.. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la orientación jurídica a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de contratación, de apoyo y los procesos misionales, defensa judicial y extrajudicial de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar contratos, conceptos, directrices y políticas de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. 3. Apoyar los programas de mejoras a la manuales y definición de políticas institucionales. 4. Brindar apoyo técnico en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector. 5. Asistir a las reuniones interinstitucionales que le sean delegadas y participar en los comités que le corresponda que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 6. Elaborar proyectos de pliegos y/o términos de referencia de los procesos contractuales 7. Impulsar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la entidad. 8. Identificar y proponer mejoras a la gestión contractual de la entidad de acuerdo con resultados de seguimiento y parámetros institucionales. 9. Liquidar contratos según procedimientos y normas vigentes. 10.Representar judicialmente a la entidad cuando se le confiera poder para ello. 11. 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 12. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 13. 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 14. 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. 15. 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. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia. 2. Normas legales relacionadas con COLDEPORTES recopiladas. 3. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente. 4. La preparación de la información y documentación necesarias, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, sirve para defender los intereses del Estado y de COLDEPORTES, en los juicios y actuaciones en que éste sea parte. 5. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva se desarrollan teniendo en cuenta la

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
normatividad vigente sobre la materia 6. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos y demás documentos de tipo jurídico, relacionados con COLDEPORTES. 7. La entidad cuenta con la representación judicial y extrajudicialmente en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director de COLDEPORTES. 8. Contratos y conceptos elaborados de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional y administrativo. 2. Normatividad vigente sobre Legislación Deportiva 3. Redacción de textos jurídicos 4. Habilidades de negociación, arbitramento y conciliación. 5. Fundamentos de presupuesto público.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Contratos elaborados 2. Conceptos emitidos 3. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad 4. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente. 5. Proyectos de normatividad realizados 6. Normas legales recopiladas. 7. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados 8. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Manejar y registrar la información en el módulo sistematizado de contabilidad y generar las obligaciones que adquiera la entidad, expedición de CDPs, registros presupuestales, registro de obligaciones, según los perfiles establecidos en el sistema SIIF II- 3. Verificar las operaciones financieras realizadas en el sistema integrado. 4. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias y de cualquier otra índole fiscal que la entidad este obligada a presentar. 5. Proyectar las conciliaciones bancarias en conjunto con la tesorería del Departamento. 6. Realizar los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad. 7. Mantener un contacto permanente entre las aéreas de tesorería- Pagaduría, contabilidad y presupuesto con el fin de que exista un adecuado control y coordinación entre las aéreas. 8. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean encomendadas. 9. Atender los requerimientos que en materia contable efectúen los organismos de control 10. Representar a la entidad, cuando así sea requerido por el Director General del Departamento. 11. Custodiar y responder por la documentación y almacenamientos de información inherente a las labores encomendadas y responder por los elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones no los requiera o se retire del servicio. 12. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 13. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 14. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional. 15. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área. 16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas así como los demás que le sean requeridos 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. 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. 2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos. 3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Los registros, libros e imputaciones contables de la entidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo. 5. Los sistemas de control financiero son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia. 6. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación. 7. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida. 8. La contabilización de los gastos diferidos, de la depreciación de planta, propiedad y equipo y de los activos intangibles, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos para este proceso, permitiendo a la entidad presentar con oportunidad su información contable. 9. El Registro de la Información contable en la matriz emitida por la Contaduría General de la Nación y la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros contables es oportuno, cumplen con las especificaciones legales requeridas y le permite a la entidad cumplir con los informes solicitados por los organismos y Entes de Control. 10. La consolidación de la información en las Cuentas de la Contabilidad y Presupuesto es oportuna, y se realiza según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, permitiendo que los informes sean entregada con prontitud al sistema consolidado de Hacienda. 11. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la entidad en la entrega de la información contable y financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Constitución Política de Colombia. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Código Disciplinario Único 6. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 8. Estatuto Tributario. 9. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 10. Elaboración de informes estadísticos 11. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 12. Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, 13. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 14. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Aficionado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 3. Proyectar comunicaciones. 4. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asigandos. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 6. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

3. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas. 4. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol y relación con entes externos, para el logro de los objetivos institucionales.

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. 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. 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. El Sistema de Control Interno es coordinado, dirigido y organizado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno. 2. La gestión administrativa se desarrolla con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos y con base en las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno. 3. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido y su ejecución se desarrolla acorde con las funciones de los cargos. 4. Los controles contables, administrativos, financieros y de gestión, se adoptan con base en las recomendaciones realizadas en el Sistema de Control de la entidad

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planes sectoriales 3. Funciones y estructura de la entidad. 4. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal 5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión. 6. Normas técnicas reconocidas en Auditorias 7. Modelos del Sistema de Control Interno.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado. 2. Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno. 3. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados. 4. Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados. 5. Informes presentados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 6. Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas. 7. Asesorías prestadas a los actores del Sistema Nacional del Deporte en el diseño e implantación de las estrategias e instrumentos Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 8. Informes elaborados que deba presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 9. Respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones coordinar y consolidadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en en su quehacer organizacional con el proposito de implementar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción del deporte social comunitario, los hábitos y estilos de vida saludable, la recreacion y el deporte escolar.

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. 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. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
colombiana. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019. 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, licenciados o profesionales en Recreacion, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Deporte, Trabajo Social, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, licenciados o profesionales en Recreacion, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Deporte, Trabajo Social,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la definición de objetivos, políticas y estrategias del Atención al Ciudadano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 4. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de gestión de Atención al Ciudadano, periódicamente y según procedimientos. 5. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora. 6. Apoyar la elaboración de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano. 7. Apoyar el análisis de las peticiones que sean interpuestas por los ciudadanos, realizando informe periódico. 8. Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento. 9. Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan fortalecer los procesos de veedurías ciudadanas en el Departamento. 10. Identificar riesgos, proponer controles, acciones y políticas para su mitigación, ejecutar los planes en concordancia con la normatividad vigente y generar recomendaciones para asegurar su cumplimiento. 11.Desarrollar y ejecutar los procesos para brindar información y orientación al ciudadano en los siguientes temas relacionados con el Departamento: estructura y organización de la entidad, Misión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos según manuales de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, normatividad aplicable a la entidad y los demás que le sean asignados. 12. Recibir las peticiones que el ciudadano formule y que relacione con el cumplimiento de la misión de la entidad, realizar la correspondiente remisión a la dependencia competente para que resuelva hacer el respectivo seguimiento para asegurar que el competente proporcione una respuesta adecuada y oportuna. 13. Resolver de forma adecuada y oportuna las peticiones que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia. 14. Presentar informes de desempeño de las funciones, generando recomendaciones con el objeto de prestar un mejor servicio. 15. Establecer y proponer un plan de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las peticiones recibidos en el Departamento así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo. 16. Coordinar las actividades con la oficina de control interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad, para lograr eficiencia y eficacia del sistema de quejas y reclamos para elaborar trimestralmente un informe.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
17. Apoyar la preparación de informes requeridos por los entes de control y por las diferentes dependencias del Departamento con la oportunidad y periodicidad requerida 18. 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. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 4. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 2. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 3. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano 4. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 5. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

IX. ALTERNATIVA	
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Enfermería, toma de EKG, curaciones, higiene deportiva inyectologia, asistencia a entrenamientos y competencias, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento.
3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos.
4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.
5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control.
6. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio.
7. Realizar todas las labores de enfermería de las áreas de ciencias aplicadas.
8. Toma de EKG y ayudar en la preparación del deportista en las pruebas del laboratorio de fisiología.
9. Contar con la disponibilidad para la asistencia a los entrenamientos y el acompañamiento a competencias preparatorias y fundamentales cuando sea requerido.
10. Realizar y mantener al día los inventarios y kardex de las áreas de medicina deportiva.
11. Apoyar al área médica en la organización y suministro de los medicamentos que as áreas de Ciencias Aplicadas de la UCAD.
12. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.
13. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente.
14. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de Centro de Servicios Biomédicos.
15. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte.
16. Apoyar la realizar de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio.
17. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
18. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 19. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 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. Las actividades de enfermería se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna en la enfermería. 3. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 4. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 5. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 6. Las normas de mantenimiento, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 7. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área. 8. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en enfermería 2. Conocimientos en higiene deportiva 3. Conocimientos en habilitación y calidad en salud 4. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 5. Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad 6. Conocimientos intermedios o avanzados de ingles 7. Bases de datos, office, Word y Excel.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones 2. Indicador de oportunidad de los servicios 3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido 4. Cumplimiento de los planes de acción. 5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Psicología aplicada al deporte, incluyendo la evaluación, consulta, seguimiento, entrenamiento psicológico en laboratorio y campo, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud emocional del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento. 3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos. 4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece. 5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control. 6. Velar por el óptimo estado de los equipos de psicología y responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio. 7. Ejecutar los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento, según el Plan de Acción Biomédico. 8. Realizar las evaluaciones psicológicas integradas a las valoraciones multidisciplinarias, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados. 9. Realizar las consultas y el seguimiento psicológico a los atletas de selección 10. Realizar entrenamiento psicológico en laboratorio y campo durante su preparación deportiva a los atletas de selección. 11. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 12. Actualizar protocolos y guías de manejo de habilidades y destrezas psicológicas, de acuerdo con la evidencia científica. 13. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud. 14. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente. 15. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Centro de Servicios Biomédicos. 16. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte. 17. Apoyar la realizacion de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio. 18. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 19. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 20. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 21. 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. Las evaluaciones multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para consulta o valoración psicológica. 3. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 4. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 5. Las competencias, entrenamientos, concentraciones organizadas dentro del cronograma oficial de competencias del Sistema Nacional del Deporte, cuentan los servicios psicológicos y de soporte que son solicitados oportunamente al Centro Biomédico. 6. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 7. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 8. Las normas de mantenimiento, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 9. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad. 10. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área. 11. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en psicología deportiva. 2. Conocimiento de las exigencias psicológicas de diferentes disciplinas deportivas en el Alto rendimiento deportivo, en los contextos del entrenamiento y competición deportivas. 3. Conocimiento y manejo de pruebas y test en el área de Psicología del deporte 4. Conocimientos en planificación y entrenamiento deportivo 5. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 6. Normas básicas del sector deporte 7. Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad 8. Conocimientos intermedios o avanzados de ingles 9. Bases de datos, office, Word y Excel.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones

2. Indicador de oportunidad de los servicios
3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido
4. Cumplimiento de los planes de acción.
5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Nutrición del deporte, incluyendo atención nutricional, evaluación antropométrica, asistencia a competencias y entrenamientos deportivos, actividades asistenciales, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento. 3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos. 4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece. 5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control. 6. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio. 7. Ejecutar los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento, según el Plan de Acción Biomédico. 8. Brindar atención nutricional mediante valoración del estado nutricional por métodos dietéticos, bioquímicos, clínicos, antropométricos y funcionales a los deportistas de selección. 9. Planear el tratamiento dietario de los deportistas evaluados 10. Implementar, controlar y vigilar el manejo dietario, según el plan de entrenamiento de cada deportista 11. Realizar la evaluación antropométrica según los protocolos de la ISAK teniendo en cuenta los consensos nacionales. 12. Elaborar y supervisar minutas patrón y ciclo de menú para competencias, concentraciones, hoteles y alojamiento de los Deportistas, así como para el servicio de alimentación, realizando el apoyo técnico a los servicios de alimentos y brindar recomendaciones. 13. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 14. Actualizar protocolos y guías de manejo de recomendaciones nutricionales precompetitivo, en competencia y post competencia, así como protocolos de antropometría, de acuerdo con la evidencia científica. 15. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente. 17. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de Centro de Servicios Biomédicos. 18. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte. 19. Apoyar la realizar de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio. 20. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 21. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 22. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 23. 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. Las valoraciones multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para consulta o valoración nutricional. 3. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 4. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 5. Las competencias, entrenamientos, concentraciones organizadas dentro del cronograma oficial de competencias del Sistema Nacional del Deporte, cuentan los servicios y soporte que son solicitados oportunamente al Centro Biomédico. 6. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 7. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 8. Las normas de mantenimiento, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 9. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad. 10. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área. 11. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en nutrición del deporte 2. Conocimientos fisiología del ejercicio y bioquímica del ejercicio 3. Valoración cine antropometría con certificación ISAK. 4. Manejo de alimentación, hidratación y complementación para deportistas. 5. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 6. Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad 7. Conocimientos intermedios o avanzados de ingles 8. Bases de datos, office, Word y Excel.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones
2. Indicador de oportunidad de los servicios
3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido
4. Cumplimiento de los planes de acción.
5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 05 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional para el cumplimiento los objetivos del Grupo Talento Humano, mantener y mejorar gestión de personal de la entidad, de conformidad con los requisitos del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño del modelo de talento humano de manera participativa y de acuerdo con políticas y parámetros de calidad establecidos. 2. Participar en la definición de objetivos, políticas y estrategias del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico 3. Apoyar la estandarización de los procesos y procedimientos de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos. 5. Apoyar la concertación de metas e indicadores de acuerdo con lineamientos de política y objetivos establecidos. 6. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidos. 7. Describir los cargos según procedimientos y normas. 8. Realizar convocatoria de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer según perfiles establecidos. 9. Ejecutar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos establecidos 10. Ejecutar el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos. 11. Verificar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Gestionar actos administrativos de nombramiento y posesión según normatividad. 13. Protectar actos administrativos que resuelvan situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 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. Los temas y acciones prioritarias a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico. 2. La línea de base de cada uno de los temas y sus acciones prioritarias son identificadas a partir de herramientas diagnósticas que incluyen la participación de funcionarios de los diferentes niveles ocupacionales. 3. Las políticas de talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico. 4. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 5. Las estrategias son operacionalizadas teniendo en cuenta las políticas de talento humano, los objetivos y los recursos con que se cuenta.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y políticas institucionales.2. Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad. 3. Conocimiento en herramientas ofimáticas 4. Normatividad que rige la gestión del recurso humano. 5. Herramientas de identificación de necesidades.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia, trabajo social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia, trabajo social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 05 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados respecto al deporte profesional dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 3. Proyectar comunicaciones sobre los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 4. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asignados. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 6. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas. 4. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada 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, en cuanto a la gestión de los recursos físicos y Administrativos del departamento Administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y mantener actualizado los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Departamento. 2. Apoyar en la elaboración del plan anual de compras de acuerdo con la información suministrada por todas las dependencias del Departamento y según las normas vigentes sobre la materia. 3. Mantener actualizada y sistematizada la información de las diferentes actividades, cumplidas por el área administrativa. 4. Apoyar en la elaboración del plan anual de servicios generales y ejecutarlo de conformidad con las necesidades y recursos disponibles del Departamento. 6. Llevar el control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que requiera, de todas las áreas del Departamento y la ión . 7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. 8. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de Gestión de Calidad. 10. Realizar informes y llevar controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades institucionales. 11. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional. 12. Ejercer control Interno inherente a sus actividades. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y él área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Planes y programas en materia de administración de bienes y servicios para la entidad. 2. Planes y programas dirigidos a responder la demanda de bienes y servicios de la entidad. 3. Establecimiento de controles adecuados para lograr los estándares de calidad, en las tareas asignadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal. 2. Contabilidad p{ublica 3. Normas básicas de Calidad

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 20[illegible]

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 -

4. Manejo de bienes públicos 5. Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001626 DE 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Fisioterapia del deporte, incluyendo la rehabilitación de las lesiones deportivas, valoración funcional del atleta, recuperación física, prevención de lesiones, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas 2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento. 3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos. 4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece. 5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control. 6. Velar por el óptimo estado de los equipos de fisioterapia y responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio. 7. Ejecutar los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento, según el Plan de Acción Biomédico. 8. Realizar las sesiones de rehabilitación que sean necesarias para la recuperación de las lesiones osteomusculares de los atletas que lo requieran. 9. Realizar las fases 3 y 4 de la Rehabilitación de los deportistas en el terreno y gimnasio con base en la especificidad y el gesto deportivo. 10. Efectuar valoraciones multidisciplinarias de flexibilidad, postura y fuerza isocinetica de los deportistas en evaluaciones multidisciplinarias, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados. 11. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 12. Actualizar protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica. 13. Realizar programas y talleres sobre factores de riesgo, prevención y fisioprofilaxis de lesiones en los deportistas en entrenamiento y competencia 14. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud. 15. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
vigente. 16. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de Centro de Servicios Biomédicos. 17. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte. 18. Apoyar la realizar de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio. 19. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 20. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 21. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 22. 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. Las evaluaciones multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para prevenir o tratar las lesiones deportivas. 3. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 4. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 5. Las competencias, entrenamientos, concentraciones organizadas dentro del cronograma oficial de competencias del Sistema Nacional del Deporte, cuentan los servicios médicos y de soporte que son solicitados oportunamente al Centro Biomédico. 6. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 7. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 8. Las normas de mantenimiento, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 9. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad. 10. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área. 11. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Principios y procedimientos de rehabilitación deportiva. • Rehabilitación integral del deportista • Principios y técnicas de electroterapia • Fisiología del deporte • Plan de Desarrollo Nacional • Normatividad general del sector • Conocimientos básicos ofimática (bases de datos, Word, Excel) • Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad • Normas básicas del sector deporte • Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones 2. Indicador de oportunidad de los servicios 3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido 4. Cumplimiento de los planes de acción. 5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones propias de su formación profesional en Bacteriología, incluyendo la toma de muestra, procesamiento y análisis de los resultados, asistencia a entrenamientos para control bioquímico, investigación científica y actividades académicas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte o Centro de Servicios Biomédicos, contribuyendo a optimizar el rendimiento deportivo y la preservación de la salud del deportista seleccionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Participar en el diseño e implementación del plan Nacional de Ciencias Aplicadas en su área de conocimiento.
3. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad, documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora, para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos.
4. Controlar, evaluar, determinar indicadores y sistemas de análisis para el seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.
5. 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, además de atender los requerimientos que efectúe los organismos de control.
6. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio.
7. Coordinar el servicio de Laboratorio Clínico en cuanto a funcionamiento, recurso humano, infraestructura física, equipos, protocolos y asistir a las reuniones administrativas
8. Realizar toma y procesamiento de muestras de sangre a los atletas del proyecto que lo requieran.
9. Realizar las evaluaciones multidisciplinarias y el control bioquímico del entrenamiento deportivo, tanto en laboratorio como en el campo a los deportistas nacionales.
10. Realizar acompañamiento a deportistas en entrenamiento y competencias que se desarrollen en el país y el exterior.
11. Ejecutar las actividades relacionadas con los estándares de habilitación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.
12. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente.
13. Mantener alimentado el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de Centro de Servicios Biomédicos.
14. Dictar y participar en eventos de capacitación nacional e internacional en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad. Además de brindar asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte.
15. Apoyar la realizar de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, que permitan mejorar la prestación de los servicio.
16. Desarrollar la supervisión técnica de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 18. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas 19. 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 controles bioquímicos se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento deportivo. 2. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna en el laboratorio. 3. Los planes de acción biomédicos y los cronogramas de atención elaborados para el mismo, se ejecutan de acuerdo con lo programado. 4. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados. 5. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad. 6. Los requisitos de habilitación aplicables en salud se mantienen vigentes y al día. 7. Las normas de mantenimiento, calibraciones, hoja de vida de equipos se mantienen al día para brindar calidad en los servicios. 8. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área. 9. Eficiente control y seguimiento a los controles bioquímicos de los deportes y atletas asignados. 10. Oportuna atención a los deportistas en las valoraciones de laboratorio y campo, y en la entrega de informes y alimentación de la historia clínica. 11. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en bacteriología 2. Conocimientos bioquímica del ejercicio 3. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 4. Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad 5. Conocimientos intermedios o avanzados de ingles 6. Bases de datos, office, Word y Excel.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones 2. Indicador de oportunidad de los servicios 3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido 4. Cumplimiento de los planes de acción. 5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Bacteriología, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en apoyo a las competiciones a través de los organismos del deporte.

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 por la entidad 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 y suministrar 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.Apoyar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento. 12. Apoyar los planes de desarrollo de los Entes Departamentales de deporte, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica de COLDEPORTES. 13. Asistir las actividades relacionadas con los actores del Sistema Nacional del Deporte, para la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia a nivel internacional. 14. Ejecutar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento. 15. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 16. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se suscriban en el área. 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. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Nacional de

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 2. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo. 3. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 4. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 5. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 6. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 7. La ejecución de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 8. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento. 9. La evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones deportivas nacionales, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector. 10. La ejecución de estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 11. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 12. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 13. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019. 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. 2. Documentos de política pública y temas relacionados 3. Informes periódicos de gestión 4. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 5. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 6. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Cultura fisica y Deporte Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, con Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, con Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Laboratorio Control al Dopaje
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 2. Realizar los procesos de análisis de las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. 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. 4. Participar en el desarrollo nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de la calidad del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025 6. Orientar a los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 8. Realizar seguimiento a la prestación del servicio verificando el cumplimiento de los requisitos, teniendo políticas y directrices establecidas para tal fin. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia se participa, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 2. Los procesos de análisis de las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, son ejecutados de acuerdo con los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 4. En el desarrollo nuevas técnicas y proyectos de investigación, se participa para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 5. En la implementación, mantenimiento y mejora continua de la calidad del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, se participa con base en las normas Internacionales WADA e ISO 17025 6. Orientar a los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 7. En la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Laboratorio

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Control al Dopaje, se participa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 8. A la prestación del servicio, se le realiza el seguimiento verificando el cumplimiento de los requisitos, teniendo políticas y directrices establecidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y estándares Internacionales WADA e ISO 17025. 2. Normas sobre manejo de laboratorio del Control al Dopaje 3. Manual de funciones y competencias 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Plan de Acción desarrollado y ejecutado 2. Muestras Biológicas analizadas 3. Técnicas y proyectos de investigación estandarizados 4. Sistema de calidad del servicio del laboratorio implementado y mejorado 5. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 6. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 05 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Juegos y Eventos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, en el desarrollo de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional, de conformidad con las políticas establecidas por la entidad. 2. Elaborar la información y documentación necesaria sobre las actividades que se realizan en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 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 políticas establecidas por la entidad. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo a los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos 5. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 6. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso 7. Preparar los informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión del área de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad. 8. Llevar a cabo 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 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. A los organismos del Sistema Nacional del Deporte, en el desarrollo de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional, se asisten de conformidad con las políticas establecidas por la entidad. 2. La información y documentación necesaria sobre las actividades que se realizan en el área, se elabora de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 3. En la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control, se participa de tal forma que permita 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 políticas establecidas por la entidad. 4. El seguimiento y monitoreo a los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte, se realiza para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos 5. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 6. La supervisión e interventoría, se realiza a los contratos asignados, presentando los informes periódicos

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
del caso 7. Los informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión del área, se prepara de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad. 8. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo de acuerdo con los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Conocimiento en Sistemas de Gestión 3. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Organismos del Sistema Nacional del Deporte asistidos y atendidos oportunamente 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva; Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física; Economía; Finanzas, Licenciado en Educación Física; Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a los programas que se desarrollen el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, con base en los procedimientos y políticas establecidas por la entidad. 2. Participar en la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad 3. Prestar asistencia a los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR sobre criterios y procedimientos de uso de las instalaciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 4. Programar los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad. 5. Elaborar la información y documentación necesaria para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 7. Llevar a cabo 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. 8. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que le sean asignados, presentando los informes periódicos del caso 9. Tramitar y procesar la información técnica para apoyar la logística de los eventos organizados por la entidad o cualquiera de los usuarios que hagan uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento en Altura - CAR 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. A los programas que se desarrollen el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se les hace seguimiento con base en los procedimientos y políticas establecidas por la entidad. 2. En la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se participa de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad 3. A los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR se les presta asistencia sobre criterios y procedimientos de uso de las instalaciones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 4. Los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se programan de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad. 5. La información y documentación necesaria para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se elaboran con base en los parámetros

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 18 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
establecidos por la entidad 6. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa de acuerdo con el Plan Estratégico establecido por la entidad 7. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se lleva a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 8. La supervisión e interventoría se realiza a los contratos asignados, presentando los informes periódicos del caso 9. La información técnica es tramitada y procesada para apoyar la logística de los eventos organizados por la entidad o cualquiera de los usuarios que hagan uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento en Altura - CAR

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Funciones y estructura de la entidad. 3. Conocimiento en Sistemas de Gestión 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Estudios e investigaciones adelantadas 2. Políticas de uso del CAR implementadas 3. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 4. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

IX. ALTERNATIVA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Proyectos del Sistema Nacional del Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la entidad 2. Elaborar la información y documentación necesaria sobre las actividades que se realizan en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 3. Llevar a cabo 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. 4. Elaborar los procedimientos de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los requisitos establecidos la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas establecidas. 5. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales, de conformidad con las normas establecidas 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidas 7. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de Infraestructura cofinanciados con los recursos de Inversión Social 8. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 9. Hacer el seguimiento a los indicadores, establecidos en el Sistema de Información de Registro Único Nacional, de acuerdo las metas trazadas por la entidad. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, es evaluada en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la entidad 2. La información y documentación necesaria sobre las actividades que se realizan en el área, se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo de acuerdo con los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 4. Los procedimientos de seguimiento y monitoreo, son elaborados para el cumplimiento de los requisitos establecidos la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas establecidas. 5. El seguimiento y monitoreo se realiza para el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales, de conformidad con las normas establecidas

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. El cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, son verificados con base a las normas y procedimientos establecidas 7. A la ejecución de los proyectos de Infraestructura cofinanciados con los recursos de Inversión Social, se le hace seguimiento de acuerdo con los objetivos y metas propuestas 8. La implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, se verifica su cumplimiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 9. A los indicadores, establecidos en el Sistema de Información de Registro Único Nacional, se le hace seguimiento de acuerdo las metas trazadas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos de infraestructura deportiva 2. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos 3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación 4. Conocimiento en Sistemas de Gestión 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Proyectos de infraestructura evaluados 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, especialmente en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, especialmente en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, especialmente en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva o profesiones afines, Psicología, Trabajo social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciado en Educación Fisica, Administracion Deportiva o profesiones afines, Psicología, Trabajo social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Actuaciones Administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 3. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asignados. 4. Proyectar comunicaciones. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 6. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas e impugnaciones, que le sean asignadas y proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos de impugnación que se adelanten contra decisiones de los órganos de dirección y de administración de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 7. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas, investigaciones administrativas e impugnaciones con la información necesaria para su seguimiento. 8. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten. 9. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Tecnologías de la Información y Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la organización, ejecución e implementación de las políticas de uso, estrategias y aplicación de tecnologías requeridas para apoyar la misión del Departamento y el Sector Deporte. 2. Realizar recomendaciones técnicas y tecnológicas a los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, mediante la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Realizar la socialización del manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte y dar la capacitación en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad 4. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 5. Proponer recomendaciones técnicas y tecnológicas a los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, mediante la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Participar en los estudios e investigaciones de nuevas tecnologías para el desarrollo de software deportivo y tecnologías de información para el sector deporte y dar las recomendaciones al respecto. 7. Participar en la ejecución procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 8. Realizar el seguimiento a la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 9. Aplicar los procedimientos para la implementación de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo la reglamentación vigente. 10. Realizar seguimiento a la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En la organización, ejecución e implementación de las políticas de uso, estrategias y aplicación de tecnologías requeridas, se participa para apoyar la misión del Departamento y el Sector Deporte. 2. A los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, se le realizan recomendaciones técnicas y tecnológicas para la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
entidad. 3. Al manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte se le realiza la socialización y se capacita en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad 4. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 5. A los organismos del sistema nacional del deporte, se le proponen recomendaciones técnicas y tecnológicas para el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, mediante la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 6. En los estudios e investigaciones de nuevas tecnologías se participa para el desarrollo de software deportivo y tecnologías de información para el sector deporte y dar las recomendaciones al respecto. 7. En la ejecución procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se participa en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 8. A la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, se le realiza el seguimiento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 9. Los procedimientos son aplicados para la implementación de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo la reglamentación vigente. 10. A la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, se le hace seguimiento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Destrezas para el desarrollo de soluciones informáticas 2. Habilidad para identificación de requerimientos de tecnologías de información 3. Conocimientos en Sistemas de información, bases de datos y redes 4. Conocimientos en plataformas de desarrollo 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes de seguimiento 2. Sistematización implementada 3. Usuarios orientados y atendidas oportunamente. 4. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **. DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional para desarrollar las actividades propias de la gestion del Grupo Talento Humano, de conformidad con los requisitos del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar el modelo de talento humano de manera participativa y de acuerdo con políticas y parámetros de calidad establecidos. 2. Definir objetivos, políticas y estrategias del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico 3. Estandarizar los procesos y procedimientos de acuerdo con procedimientos establecidos. 4. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos. 5. Concertar metas e indicadores de acuerdo con lineamientos de política y objetivos establecidos. 6. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidos. 7. Proyectar el acto de nombramiento de los aspirantes según normatividad. 8. Realizar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos. 9. Establecer el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con políticas y parámetros de capacitación y estímulos. 10. Ejecutar el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos. 11. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con criterios establecidos. 12. Sensibilizar y capacitar en el sistema de evaluación adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos. 13. Manejar el sistema de información de talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 14. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 15. 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 temas y acciones prioritarias a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico. 2. La línea de base de cada uno de los temas y sus acciones prioritarias son identificadas a partir de herramientas diagnósticas que incluyen la participación de funcionarios de los diferentes niveles ocupacionales. 3. Las políticas de talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 5. Las estrategias son operacionalizadas teniendo en cuenta las políticas de talento humano, los objetivos y los recursos con que se cuenta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y políticas institucionales. 2. Sistema de planeación institucional en las entidades públicas. 3. Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad. 4. Normatividad que rige la gestión del recurso humano. 5. Herramientas de identificación de necesidades.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel:

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a los programas que se desarrollen el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, con base en los procedimientos y políticas establecidas por la entidad. 2. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora 3. 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 4. Programar los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad. 5. Elaborar la información y documentación necesaria para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 7. Llevar a cabo 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. 8. Tramitar y procesar la información técnica para apoyar la logística de los eventos organizados por la entidad o cualquiera de los usuarios que hagan uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento en Altura - CAR 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. A los programas que se desarrollen el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se le hace seguimiento de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad. 2. En la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño se participa y en la implementación de acciones de mejora 3. 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 4. Los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, son programados de acuerdo con los requerimientos presentados en las solicitantes y las políticas de la entidad. 5. La información y documentación necesaria se elaboran para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa de acuerdo con los parámetros definidos en el Plan Estratégico establecido por la entidad 7. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 8. La información técnica, se tramita y procesa para apoyar la logística de los eventos organizados por la entidad o cualquiera de los usuarios que hagan uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento en Altura - CAR

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Funciones y estructura de la entidad. 3. Conocimiento en Sistemas de Gestión 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Políticas de uso del CAR implementadas. 2. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 3. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Laboratorio Control al Dopaje
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora 2. 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 3. Elaborar la información y documentación necesaria para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Laboratorio de Control al Dopaje, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 4. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 5. Llevar a cabo 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. 6. Participar en la documentación del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025 7. Orientar a los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño se participa y en la implementación de acciones de mejora 2. 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 3. La información y documentación necesaria para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Laboratorio de Control al Dopaje, es elaborada de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 4. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 5. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se lleva a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 6. En la documentación del servicio del Laboratorio Control al Dopaje, se participa y se realiza de acuerdo con las normas Internacionales WADA e ISO 17025 7. Los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, son orientados sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y estándares Internacionales WADA e ISO 17025. 2. Normas sobre manejo de laboratorio del Control al Dopaje 3. Manual de funciones y competencias 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Plan de Acción desarrollado y ejecutado 2. Muestras Biológicas analizadas 3. Sistema de calidad del servicio del laboratorio documentado 4. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 5. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Proyectos del Sistema Nacional del Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar apoyo a la gestión del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Preparar y mantener actualizada la información requerida en lo de competencia del área de conformidad con las directrices establecidas 3. Llevar a cabo 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. . 4. Preparar informes estadísticos de la inversión realizada a través de los contratos relacionados con los proyectos de infraestructura deportiva 5. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de Infraestructura cofinanciados con los recursos de Inversión Social 6. Verificar la información registrada en el Sistema de Registro Único Nacional del Sistema Nacional del Deporte para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad. 7. Hacer el seguimiento a los indicadores, establecidos en el Sistema de Información de Registro Único Nacional, de acuerdo las metas trazadas por la entidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La gestión del área de desempeño es apoyada de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. La información requerida en lo de competencia del área, es preparada y se mantiene actualizada de conformidad con las directrices establecidas 3. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño se llevan a cabo de acuerdo con los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. . 4. Los informes estadísticos de la inversión realizada a través de los contratos relacionados con los proyectos de infraestructura deportiva, son elaborados dentro de la oportunidad requerida 5. a la ejecución de los proyectos de Infraestructura cofinanciados con los recursos de Inversión Social, se les hace el seguimiento de manera oportuna y con la calidad requerida 6. La información registrada en el Sistema de Registro Único Nacional del Sistema Nacional del Deporte es verificada para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad. 7. A los indicadores, establecidos en el Sistema de Información de Registro Único Nacional, se le hace seguimiento de acuerdo con las metas trazadas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de infraestructura deportiva 2. Metodologías de seguimiento de proyectos 3. Aplicación de modelos de evaluación 4. Conocimiento en Sistemas de Gestión 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área. 2. Indicadores establecidos 3. Informes estadísticos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Tecnologías de la Información y Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y monitorear los incidentes relativos a la seguridad de la información de la entidad y recomendar las acciones tendientes a garantizar la integridad, la calidad y el flujo de información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar recomendaciones técnicas y tecnológicas a los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, mediante la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Participar en la socialización del manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte y dar la capacitación en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad 4. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 5. Hacer seguimiento a las recomendaciones técnicas y tecnológicas dadas a los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Participar en la ejecución procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 7. Realizar el seguimiento a la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad... 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los incidentes relativos a la seguridad de la información de la entidad son revisados y monitoreados para recomendar las acciones tendientes a garantizar la integridad, la calidad y el flujo de información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. A los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, se les realizan recomendaciones técnicas y tecnológicas para la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 3. La socialización del manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte y es participativa mediante la capacitación en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad 4. El desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa realizando las actividades

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
relacionadas con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 5. Hacer seguimiento a las recomendaciones técnicas y tecnológicas dadas a los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, son ejecutados en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 7. A la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, se les hace el seguimiento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Destrezas para el desarrollo de soluciones informáticas 2. Habilidad para identificación de requerimientos de tecnologías de información 3. Conocimientos en Sistemas de información, bases de datos y redes 4. Conocimientos en plataformas de desarrollo 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes de seguimiento 2. Sistematización implementada 3. Usuarios orientados y atendidas oportunamente. 4. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional para apoyar a las competiciones a través de los organismos del deporte.

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 por la entidad 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 y suministrar 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.Apoyar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento. 12. Apoyar los planes de desarrollo de los Entes Departamentales de deporte, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica de COLDEPORTES. 13. Asistir las actividades relacionadas con los actores del Sistema Nacional del Deporte, para la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia a nivel internacional. 14. Ejecutar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento. 15. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 16. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se suscriban en el área. 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. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Nacional de

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 2. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo. 3. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 4. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 5. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 6. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 7. La ejecucion de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 8. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento. 9. La evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones deportivas nacionales, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector. 10. La ejecucion de estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 11. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 12. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 13. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019. 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica ,Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - COMUNICACIONES Y PRENSA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar el diseño y la ejecución de las estrategias de comunicación del Departamento Administrativo, de acuerdo con su misión y objetivos, que incluyan los temas de comunicación externa e interna, de relaciones públicas y logística administrativa.

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. 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. Elaborar y proponer las estrategias de comunicación de la entidad hacia el Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los públicos objetivos. 12. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la entidad. 13. Organizar la información publicada en los diferentes medios masivos locales, territoriales y nacionales, en temas relacionados con la entidad, propendiendo por la organización y conservación del soporte documental. 14. Elaborar el plan de acción de la dependencia, efectuar su seguimiento y propender por el cumplimiento de los procesos acordes al Plan de desarrollo. 15. Acompañar las actividades de comunicación interna, las ruedas de prensa, para dar cumplimiento y hacer seguimiento a las metas y actividades planteadas durante el año por la dependencia. 16. Preparar la redacción de la información que permita la elaboración de los diferentes géneros periodísticos para su divulgación. 17. Evaluar los proyectos de comunicación y divulgación presentados por las diferentes áreas del Departamento Administrativo, con el fin de asegurar la buena imagen del mismo. 18. Realizar el cubrimiento de teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales, que por su importancia requieran ser registrados y divulgados, participando de la coordinación logística, registro fotográfico y posterior etapa de emisión, a través de la realización y producción de videos y documentales

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
institucionales. 19. Preparar informes de seguimiento, requeridos por el jefe inmediato 20. Elaborar los términos de referencia para la contratación de actividades y productos relacionados con el área de comunicaciones, en los casos en que se requiera. 21. Diseñar y elaborar material informativo escrito y gráfico (piezas publicitarias, campañas especiales, diseños específicos programas institucionales, creación de conceptos, propuestas gráficas, finalizar producto) 22. 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. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad, para la contribución a la masificación y fomento del deporte en su carácter formativo. 2. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad. 3. La formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad. 4. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño. 5. 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. 6. Los sistemas de información se encuentran actualizados y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 7. La Estrategia de Comunicación, incluye aspectos externos e internos que satisfacen los requerimientos de los proyectos misionales en cuanto a contenidos, líneas estratégicas y segmentos objeto. 8. La política editorial de la entidad se supervisada y se hacen las correcciones que se ameriten de manera oportuna. 9. 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. 10. La evaluación de los proyectos de comunicación y divulgación presentados, permiten divulgar interna y externamente las líneas que en materia de comunicaciones sean sugeridas por las distintas áreas. 11. La contratación de actividades y productos de los medios de comunicación se enmarcan dentro de la norma vigente. 12. Los escritos de los artículos elaborados, se realizan bajo las técnicas establecidas y de acuerdo al género periodístico bajo el cual se efectúe su divulgación. 13. Los eventos institucionales e interinstitucionales son cubiertos con el rigor periodístico que la entidad demanda, de manera que se cuente con información suficiente y clara que permita una producción satisfactoria del material y una presentación decorosa ante los medios y la sociedad, de tales eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Temas institucionales como: estructura y organización del Departamento Administrativo; misión que cumple; objetivos; funciones, programas y proyectos que hacen parte de las diferentes áreas. 2. Manejo de normatividad y trámites administrativos. 3. Conocimiento de la política editorial de COLDEPORTES. 4. Plan Nacional del Deporte. 5. Manejo y conocimiento de herramientas informáticas (redes sociales y páginas web) 6. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.

7. Procesos de divulgación y comunicación.
8. Manejo de medios internos y externos de comunicación
9. Diseño de estrategias comunicativas
10. Manejo de ruedas de prensa
11. Redacción
12. Relaciones públicas
13. Logística para la organización de eventos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Cumplimiento del cronograma de trabajo. 2. Informe anual de gestión. 3. Informe de gestión mensual. 4. Material informativo escrito y gráfico 5. Teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales cubiertos periodísticamente. 6. Información institucional relevante, organizada y publicada en medios masivos locales, territoriales y nacionales. 7. Estrategias de comunicación diseñadas y propuestas y aprobadas por la Dirección de la entidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social o Periodismo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Observación real o simulada de los desempeños. Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados respecto al deporte profesional dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 3. Proyectar comunicaciones sobre los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 4. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asignados. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 6. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas. 4. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la definición de objetivos, políticas y estrategias del Atención al Ciudadano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 4. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de gestión de Atención al Ciudadano, periódicamente y según procedimientos. 5. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora. 6. Apoyar la elaboración de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano. 7. Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento. 8. Identificar riesgos, proponer controles, acciones y políticas para su mitigación, ejecutar los planes en concordancia con la normatividad vigente y generar recomendaciones para asegurar su cumplimiento. 9. Desarrollar y ejecutar los procesos para brindar información y orientación al ciudadano en los siguientes temas relacionados con el Departamento: estructura y organización de la entidad, Misión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos según manuales de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, normatividad aplicable a la entidad y los demás que le sean asignados. 10. Recibir las peticiones que el ciudadano formule y que relacione con el cumplimiento de la misión de la entidad, realizar la correspondiente remisión a la dependencia competente para que resuelva hacer el respectivo seguimiento para asegurar que el competente proporcione una respuesta adecuada y oportuna. 11. Resolver de forma adecuada y oportuna las peticiones que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia. 12. Presentar informes de desempeño de las funciones, generando recomendaciones con el objeto de prestar un mejor servicio. 13. Establecer y proponer un plan de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las peticiones recibidos en el Departamento así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo. 14. Coordinar las actividades con la oficina de control interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad, para lograr eficiencia y eficacia del sistema de quejas y reclamos para elaborar trimestralmente un informe. 15. Apoyar la preparación de informes requeridos por los entes de control y por las diferentes dependencias del Departamento con la oportunidad y periodicidad requerida 16. 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.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 4. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 2. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 3. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano 4. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 5. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el proposito de desarrollar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción y desarrollo del deporte escolar, deporte social comunitario, recreaciony los hábitos y estilos de vida saludable.

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. 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. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
colombiana. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019. 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Licenciado o profesional en Recreacion, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Deporte, Trabajo Social, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Licenciado o profesional en Recreacion, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Deporte, Trabajo Social, Licenciatura en	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Juegos y Eventos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar la información y documentación necesaria sobre las actividades que se realizan en el área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 2. Hacer seguimiento a la utilización de los instrumentos y herramientas de gestión implementados por los organismos del Sistema Nacional para la realización de juegos y eventos deportivos que se programen de acuerdo a las políticas establecidas 3. Realizar el seguimiento y monitoreo a los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos 4. Verificar que los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, atiendan con los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad. 5. Realizar el análisis de la reglamentación existente para los deportes reconocidos por la entidad y que se alineen con la reglamentación internacional. 6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 7. Preparar los informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión del área de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad. 8. Llevar a cabo 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 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La información y documentación necesaria, se realiza sobre las actividades del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 2. A los instrumentos y herramientas de gestión implementados por los organismos del Sistema Nacional para la realización de juegos y eventos deportivos que se programen, se les hace seguimiento sobre la utilización de acuerdo a las políticas establecidas 3. A los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Depórtese les realiza el seguimiento y monitoreo para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos 4. Los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, son verificados con el fin de establecer el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad. 5. El análisis de la reglamentación existente para los deportes reconocidos por la entidad se realiza para establecer su alineación con la reglamentación internacional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa de acuerdo con lo establecido con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 7. Los informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión del área, se realizan de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad. 8. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Conocimiento en Sistemas de Gestión 3. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Organismos del Sistema Nacional del Deporte asistidos y atendidos oportunamente 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva; Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física; Economía; Finanzas, Licenciado en Educación Física; Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte(s),	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Manejar y registrar la información en el módulo sistematizado de contabilidad y generar las obligaciones que adquiera la entidad, expedición de CDPs, registros presupuestales, registro de obligaciones, según los perfiles establecidos en el sistema SIIF II- 3. Verificar las operaciones financieras realizadas en el sistema integrado. 4. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias y de cualquier otra índole fiscal que la entidad este obligada a presentar. 5. Proyectar las conciliaciones bancarias en conjunto con la tesorería del Departamento. 6. Realizar los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad. 7. Mantener un contacto permanente entre las aéreas de tesorería- Pagaduría, contabilidad y presupuesto con el fin de que exista un adecuado control y coordinación entre las aéreas. 8. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean encomendadas. 9. Atender los requerimientos que en materia contable efectúen los organismos de control 10. Representar a la entidad, cuando así sea requerido por el Director General del Departamento. 11. Custodiar y responder por la documentación y almacenamientos de información inherente a las labores encomendadas y responder por los elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones no los requiera o se retire del servicio. 12. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 13. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 14. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional. 15. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área. 16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos 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. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en el área Financiera 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 el área Financiera, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área financiera, se apoyan de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 4. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área Financiera, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 5. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Estatuto Tributario. 6. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 7. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión, de acuerdo con los lineaminetos y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo 2. Participar en la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 3. Llevar a cabo 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. 4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad y proponer las modificaciones necesarias. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 6. Proyectar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 7. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento. 8. Promover cojuntamente con las areas los ajustes a los proyectos de inversión para ser modificados en las herramientas establecidas para tal fin. 9. Proyectar la viabilidad los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 10. 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. En la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión la participación se realiza de acuerdo con los lineaminetos y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo 2. El desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 3. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 4. A la ejecución presupuestal de la entidad se le realiza el seguimiento y este permite proponer las modificaciones necesarias. 5. A los planes, programas y proyectos de la entidad se les realiza seguimiento, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 6. los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad son proyectados para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 7. Las dependencias de la entidad, son orientadas en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento. 8. Promover cojuntamente con las areas los ajustes a los proyectos de inversión para ser modificados en

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
las herramientas establecidas para tal fin. 9. La viabilidad se proyecta a los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre Planeación y Presupuesto. 2. Sistemas de Gestión 3. Políticas Sectoriales. 4. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 5. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guias, protocolos e instructivos del area. 2. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Contaduría Pública, , Ingenieria Industrial.. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Aficionado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 3. Proyectar comunicaciones. 4. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asigandos. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 6. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

3. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas. 4. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el desarrollo de las actividades del área de Tesorería en forma eficaz y eficiente, aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Tesorería. 2. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad del área de Tesorería y en la implementación de acciones de mejora. 3. 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. 4. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso Adecuado. Reportando cualquier anomalía. 5. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 6. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Participar en la programación, elaboración y modificación del Programa Anual de Caja P.A.C. y los ajustes que se requieran de conformidad con las metas globales de pago que asigne el CONFIS. 8. Participar en el pago aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, con la periodicidad que se haya establecido para los mismos y coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados por La Dirección del Tesoro Nacional, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados. 9. Verificar que los pagos realizados por la entidad correspondan a obligaciones ciertas y verificables y que los documentos que soportan dichos pagos cumplan con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad. 10. Participar en la preparación de informes y reportes que se requieran al interior de la entidad y al Tesoro Nacional, órganos de control y demás entes gubernamentales y de fiscalización, sobre los temas relacionados con el área de Tesorería. 11. Elaborar Certificaciones de Retención en la Fuente, IVA e Ica de terceros 12. Elaborar Certificaciones de Pago para efectos de la liquidación de los contratos celebrados por la entidad. 13. Autorizar y Aprobar Las ordenes de Pago: presupuestales, no Presupuestales y de Deducciones que se generen en el sistema SIIF II 13. Generar en el SIF II la Solicitud de Órdenes de Pago de Deducciones por concepto de descuentos de nómina e impuestos que se hayan generado en el mes. 15. Generar en el SIIF II las Órdenes de Pago no Presupuestales por concepto de los recursos con traslado a Pagaduría. 16. Apoyar el proceso de depuración de las partidas conciliatorias de las cuentas de la entidad, solicitando a los bancos los respectivos soportes para su registro. 17. Administrar y custodiar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad. 18. Analizar la ejecución de pago a las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia. 19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 el área de tesorería 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 el área de tesorería, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de tesorería, se apoyan de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 4. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área de tesorería, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 5. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Constitución Política de Colombia. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Código Disciplinario Único 6. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 8. Estatuto Tributario. 9. Normas y Procedimientos de Tesorería Pública 10. Elaboración de informes estadísticos 11. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 12. Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, 13. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 14. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol y relación con entes externos, para el logro de los objetivos institucionales.

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. 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. 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. El Sistema de Control Interno es coordinado, dirigido y organizado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno. 2. La gestión administrativa se desarrolla con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos y con base en las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno. 3. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido y su ejecución se desarrolla acorde con las funciones de los cargos. 4. Los controles contables, administrativos, financieros y de gestión, se adoptan con base en las recomendaciones realizadas en el Sistema de Control de la entidad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planes sectoriales 3. Funciones y estructura de la entidad. 4. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal 5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión. 6. Normas técnicas reconocidas en Auditorias 7. Modelos del Sistema de Control Interno.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado. 2. Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno. 3. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados. 4. Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados. 5. Informes presentados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 6. Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas. 7. Asesorías prestadas a los actores del Sistema Nacional del Deporte en el diseño e implantación de las estrategias e instrumentos Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 8. Informes elaborados que deba presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 9. Respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones coordinar y consolidadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional 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.

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. 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 seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de los servicios de correspondencia interna y externa del Departamento Administrativo para su control. 12. Realizar seguimiento y control de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, que incluya desde el diagnostico hasta la ejecución. 13. Realizar seguimiento al contrato de servicios de trasportes que sean contratados. 14. Apoyar la consolidación del Plan de Compras de la entidad y realizar su seguimiento y actualización. 15. Realizar el seguimiento y control al consumo de gasolina y presentar las observaciones y recomendaciones que se requieran. 16.Elaborar Informe de ejecución presupuestal de cada una de las actividades, servicios y contratación, que se desarrollen en el área. 17. Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acción. 18. Asistir y apoyar a la Coordinación con los trámites que se requieran ante la(s) Agencia(s) de Viajes para el suministro de tiquetes aéreos. 19. Efectuar seguimiento del presupuesto ejecutado por la expedición de tiquetes. 20. Elaborar la cuenta de pago del suministro de tiquetes aéreos (periodicidad quincenal), para su pago

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
21.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. Plan de Compras presentado de manera oportuna e integral que permita realizar una gestión óptima de los recursos de la Entidad, y ajustado a las normas. 2. Plan de Servicios Generales elaborado y ejecutado de conformidad con las necesidades y recursos disponibles de la Entidad. 3. Controles y mecanismos adoptados en el área administrativa, de manera oportuna y efectiva, que garanticen la gestión por resultados de la Entidad. 4. Plan de Seguros de la Entidad ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 5. Informes y Controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades de la Entidad. 6. Informe de Ejecución Presupuestal presentado de manera oportuna y con las condiciones de calidad establecidas. 7. Seguimiento al Plan de Acción actualizado y con condiciones optimas de calidad. 8. Cuentas de Pago de suministros y servicios que se desarrollen en el área analizadas de forma ágil y oportuna. 9. Pagos de Servicios Públicos de la Entidad verificados de forma oportuna. 10. Seguimiento a pago de tiquetes realizado de manera eficaz y oportuna. 11. Informes Mensuales de Estadísticas presentado de manera veraz y de acuerdo con la realidad de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal. 2. Contabilidad pública 3. Normas básicas de Calidad 4. Manejo de bienes públicos 5. Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Actuaciones Administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 3. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asignados. 4. Proyectar comunicaciones. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 6. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas e impugnaciones, que le sean asignadas y proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos de impugnación que se adelanten contra decisiones de los órganos de dirección y de administración de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 7. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas, investigaciones administrativas e impugnaciones con la información necesaria para su seguimiento. 8. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten. 9. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la definición de objetivos, políticas y estrategias del Atención al Ciudadano de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 4. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de gestión de Atención al Ciudadano, periódicamente y según procedimientos. 5. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora. 6. Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento. Desarrollar y ejecutar los procesos para brindar información y orientación al ciudadano en los siguientes temas relacionados con el Departamento: estructura y organización de la entidad, Misión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos según manuales de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, normatividad aplicable a la entidad y los demás que le sean asignados. 7. Recibir las peticiones que el ciudadano formule y que relacione con el cumplimiento de la misión de la entidad, realizar la correspondiente remisión a la dependencia competente para que resuelva hacer el respectivo seguimiento para asegurar que el competente proporcione una respuesta adecuada y oportuna. 8. Resolver de forma adecuada y oportuna las peticiones que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia. 7. Presentar informes de desempeño de las funciones, generando recomendaciones con el objeto de prestar un mejor servicio. 9. Establecer y proponer un plan de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las peticiones recibidos en el Departamento así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo. 10. Coordinar las actividades con la oficina de control interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad, para lograr eficiencia y eficacia del sistema de quejas y reclamos para elaborar trimestralmente un informe. 11. Apoyar la preparación de informes requeridos por los entes de control y por las diferentes dependencias del Departamento con la oportunidad y periodicidad requerida 12. 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. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Las estrategias generadas para mejorar la Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos y en concordancia con la plataforma estratgégica. 3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 2. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 3. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano 4. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 5. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional para apoyar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción del deporte social comunitario, el deporte escolar, la Recreacion y los hábitos y estilos de vida saludable.

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. 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. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Conocimiento en herramientas ofimáticas (Word, Excel, internet, etc)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, licenciado o profesional en Cultura Física, Deporte, Recreacion o Actividad Física, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Trabajo Social, Fisioterapeuta, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, licenciado o profesional en Cultura Física, Deporte, Recreacion o Actividad Física, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Trabajo Social, Fisioterapeuta, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el desarrollo de las actividades del área de Tesorería en forma eficaz y eficiente, aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Tesorería. 2. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad del área de Tesorería y en la implementación de acciones de mejora. 3. 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. 4. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso Adecuado. Reportando cualquier anomalía. 5. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 6. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Participar en la programación, elaboración y modificación del Programa Anual de Caja P.A.C. y los ajustes que se requieran de conformidad con las metas globales de pago que asigne el CONFIS. 8. Participar en el pago aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, con la periodicidad que se haya establecido para los mismos y coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados por La Dirección del Tesoro Nacional, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados. 9. Verificar que los pagos realizados por la entidad correspondan a obligaciones ciertas y verificables y que los documentos que soportan dichos pagos cumplan con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad. 10. Participar en la preparación de informes y reportes que se requieran al interior de la entidad y al Tesoro Nacional, órganos de control y demás entes gubernamentales y de fiscalización, sobre los temas relacionados con el área de Tesorería. 11. Elaborar Certificaciones de Retención en la Fuente, IVA e Ica de terceros 12. Elaborar Certificaciones de Pago para efectos de la liquidación de los contratos celebrados por la entidad. 13. Autorizar y Aprobar Las ordenes de Pago: presupuestales, no Presupuestales y de Deducciones que se generen en el sistema SIIF II 13. Generar en el SIF II la Solicitud de Órdenes de Pago de Deducciones por concepto de descuentos de nómina e impuestos que se hayan generado en el mes. 15. Generar en el SIIF II las Órdenes de Pago no Presupuestales por concepto de los recursos con traslado a Pagaduría. 16. Apoyar el proceso de depuración de las partidas conciliatorias de las cuentas de la entidad, solicitando a los bancos los respectivos soportes para su registro. 17. Administrar y custodiar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad. 18. Analizar la ejecución de pago a las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia. 19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 tesorería 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 tesorería, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de tesorería, se apoyan de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 4. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de tesorería, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 5. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Estatuto Tributario. 6. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 7. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de anteproyecto del presupuesto del Departamento y realizar su trámite ante las instancias externas pertinentes. 2. Participar en la formulación de procedimientos para la adecuada administración, control y evaluación de la Gestión presupuestal del Departamento. 3. Ejecutar y controlar las actividades de carácter presupuestal del Departamento, de conformidad con las políticas y las disposiciones legales vigentes. 4. Analizar mensualmente la ejecución del presupuesto y formular recomendaciones sobre sus resultados. 5. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal, con el objeto de advertir y recomendar las acciones a tomar. 6. Manejar y registrar la información en el módulo sistematizado de contabilidad y generar las obligaciones que adquiera la entidad, expedición de CDPs, registros presupuestales, registro de obligaciones, según los perfiles establecidos en el sistema SIIF II-. 7. Asignar el registro presupuestal, de acuerdo con los compromisos constituidos. 8. Proyectar la constitucion de las reservas presupuestales con los compromisos que al cierre de la vigencia no se hubieren cumplido. 9. Proyectar los actos administrativos para acreditar y contracreditar las partidas necesarias para garantizar la disponibilidad de recursos. 10. Preparar los informes de ejecución presupuestal para su presentación al ordenador del gasto, la Junta Liquidadora, el Ministerio de Hacienda y a los organismos de vigilancia y control. 11. Efectuar relación cronológica y detallada de todas las obligaciones a cargo del Departamento. 12. Realizar la verificación de las obligaciones contra documentos soporte. 13. Elaborar el plan de pagos tendiente a atender los pasivos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para la aprobación de la junta liquidadora. 14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en el área Financiera 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 el área Financiera, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área financiera, se apoyan de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas. 4. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área Financiera, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Estatuto Tributario. 6. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 7. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados respecto al deporte profesional dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 3. Proyectar comunicaciones sobre los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 4. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asignados. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 6. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas. 4. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados. 5. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión, de acuerdo con los lineaminetos y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo 2. Participar en la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 3. Llevar a cabo 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. 4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad y proponer las modificaciones necesarias. 5. Hacer seguimiento el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo 6. Proyectar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 7. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento. 8. Promover cojuntamente con las areas los ajustes a los proyectos de inversión para ser modificados en las herramientas establecidas para tal fin. 9. Proyectar la viabilidad los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 10. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional. 11. Participar en la preparación de los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 12. Participar en la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demas entidades del sector, con el fin de contribuir a su modernización 13. 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. En la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión la participación se realiza de acuerdo con los lineaminetos y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo 2. El desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 3. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 4. A la ejecución presupuestal de la entidad se le realiza el seguimiento y este permite proponer las modificaciones necesarias. 5. A los planes, programas y proyectos de la entidad se les realiza seguimiento, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad son proyectados para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 7. Las dependencias de la entidad, son orientadas en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento. 8. Promover cojuntamente con las areas los ajustes a los proyectos de inversión para ser modificados en las herramientas establecidas para tal fin. 9. La viabilidad se proyecta a los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 10. En la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional, se participa con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional. 11. En la preparación de los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , se participa y son elaborados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 12. En la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demas entidades del sector, se participa contribuyendo a su modernización

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre Planeación y Presupuesto. 2. Sistemas de Gestión 3. Políticas Sectoriales. 4. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 5. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Informes de gestión de la entidad y del sector. 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guias, protocolos e instructivos del area. 3. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad. 4. Estudios técnicos realizados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial.. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Ingenieria Industrial Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Proyectos del Sistema Nacional del Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 2. Proyectar los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 3. Participar en la documentación del Sistema Integrado de gestión Institucional, para su implementación y desarrollo de acurdo con las normas y procedimientos establecidos 4. Prestar apoyo a la gestión del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Preparar y mantener actualizada la información requerida en lo de competencia del área de conformidad con las directrices establecidas 6. Llevar a cabo 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. Verificar y analizar la información registrada en los Sistemas de Información que maneja el área de desempeño y preparar los informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad. 8. Realizar la difusión de la información generada, sobre estudios e investigaciones que son competencia del área, en concordancia con las políticas establecidas por la entidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa ejecutándose de acuerdo con el Plan Estratégico establecido por la entidad 2. Los informes requeridos son proyectados de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 3. El Sistema Integrado de gestión Institucional, es documentado para su implementación y desarrollo de acurdo con las normas y procedimientos establecidos 4. En la gestión del área se presta el apoyo para cumplir con los objetivos trazados y de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. La información requerida en lo de competencia del área es preparada y se mantiene actualizada de conformidad con las directrices establecidas 6. 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. . 7. Verificar y analizar la información registrada en los Sistemas de Información que maneja el área de desempeño y preparar los informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad. 8. la información generada sobre estudios e investigaciones que son competencia del área, en

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
concordancia con las políticas establecidas por la entidad, es difundida para su aplicación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en Sistemas de Gestión 2. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Juegos y Eventos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la documentación del Sistema Integrado de gestión Institucional, para su implementación y desarrollo de acurdo con las normas y procedimientos establecidos 2. Responder por la información que se procese para las diferentes áreas de la entidad de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas. 4. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 5. Llevar a cabo 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. 6. Aplicar el manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte y dar las orientaciones en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Participar en la ejecución procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 8. Realizar el seguimiento a la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad... 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El Sistema Integrado de gestión Institucional, es documentado para su implementación y desarrollo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos Responder por la información que se procese para las diferentes áreas de la entidad de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 2. La información que se procesa para las diferentes áreas de la entidad de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, se realiza y se responde dentro de la oportunidad y con la calidad requerida 3. Llosa informes se presentan y se elaboran de acuerdo con las actividades propias de la dependencia asignadas. 4. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa y se realiza de acuerdo con el Plan Estratégico establecido por la entidad 5. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. El manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte es aplicado y dan las orientaciones en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad. 7. La ejecución de los procesos y procedimientos es participativa de acuerdo con los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 8. A la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte, se le hace el seguimiento para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Conocimiento en Sistemas de Gestión 3. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de gestión documentado 2. Organismos del Sistema Nacional del Deporte asistidos y atendidos oportunamente 3. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva; Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física; Economía; Finanzas, Licenciado en Educación Física; Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Tecnologías de la Información y Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para que los organismos del sistema nacional del deporte implementen software deportivo y tecnologías de Información, por medio de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad 2. Aplicar el manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte y dar las orientaciones en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Realizar los estudios e investigaciones de nuevas tecnologías para el desarrollo de software deportivo y tecnologías de información para el sector deporte y documentar las recomendaciones 4. Realizar recomendaciones técnicas y tecnológicas a los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, mediante la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Asistir la implementación de procedimientos para la implementación de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo la reglamentación vigente. 6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 7. Participar en la ejecución procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 8. Realizar el seguimiento a la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad... 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Para que los organismos del sistema nacional del deporte implementen software deportivo y tecnologías de Información, se desarrollan acciones mediante soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad 2. El manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte es aplicado y se dan orientaciones en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Los estudios e investigaciones, se realizan sobre nuevas tecnologías para el desarrollo de software deportivo y tecnologías de información para el sector deporte y documentar las recomendaciones, 4. Las recomendaciones técnicas y tecnológicas a los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, se realizan mediante la

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 5. La implementación de procedimientos, es asistida para la implementación de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo la reglamentación vigente. 6. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa de acuerdo con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 7. En la ejecución procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se participa de acuerdo con los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Destrezas para el desarrollo de soluciones informáticas 2. Habilidad para identificación de requerimientos de tecnologías de información 3. Conocimientos en Sistemas de información, bases de datos y redes 4. Conocimientos en plataformas de desarrollo 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Actuaciones Administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 3. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asignados 4. Proyectar comunicaciones. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 6. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas e impugnaciones, que le sean asignadas y proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos de impugnación que se adelanten contra decisiones de los órganos de dirección y de administración de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 7. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas, investigaciones administrativas e impugnaciones con la información necesaria para su seguimiento. 8. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten. 9. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos, asegurando la participación en competiciones a través de los organismos del deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 2. Efectuar la revisión contable y financiera, de los aportes entregados por COLDEPORTES, a través de los convenios/contratos celebrados con las entidades de los sectores públicos y privados e informar las observaciones al funcionario responsable, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos implementados por COLDEPORTES y lo estipulado en las normatividad Colombiana. 3. Hacer seguimiento y actualización sobre el estado de los convenios/contratos suscritos para cada vigencia, manteniendo informado al Director de la dependencia. 4. Apoyar en la elaboración de los manuales para la financiación y/o cofinanciación de las Federaciones y los entes departamentales y distrito capital, que sean generados por la Dirección. 5. Participar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece. 6. Apoyar en la elaboración de los informes y demás solicitudes que sean requeridas por las otras dependencias de la entidad, con el fin de dar respuesta a los entes de control. 7. 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. 8. Elaborar el PAC de la Dirección, de conformidad con las directrices impartidas por las Oficinas de Planeación y Tesorería de la entidad. 9. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 10. Apoyar en la elaboración de los 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. 11. 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. 12. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignada. 13. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica Institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios/contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo. 7. La revisión contable y financiera, permitirá que la información presentada por los contratistas/conveniantes, se ajuste a lo establecido en los estudios previos y el convenio, lo cual permite garantizar que los recursos fueron orientados a los propósitos planteados por la Dependencia y la Entidad, para el desarrollo del deporte, la actividad física, la recreación y la educación física en Colombia. 8. El seguimiento y actualización que se realice a los convenios suscritos, brindará información oportuna al director de la dependencia para la toma de decisiones 9. La elaboración de los informes solicitados por las dependencias de la entidad o para otras entidades, permitirá dar información coherente y ajustada a los procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019. 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo 8. Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 9. Estatuto Tributario. 10. Normas y Principios de Contabilidad Aceptados en Colombia.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Reportes de seguimiento a los convenios.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública y Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública y Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE Y SERVICIOS BIOMEDICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución y aplicación de los conocimientos de Fisioterapia para realizar rehabilitación deportiva evaluación fisioterapéutica y prevención de lesiones deportivas procesales y analizar la información de los registros tomados de los deportistas dentro del programa de COLDEPORTES bajo los lineamientos de las normas y estándares de gestión de calidad y las funciones del Centro de Servicios Biomédicos de COLDEPORTES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
2. participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
7. coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Estudiar y evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño
10. Realizar con calidad las sesiones de rehabilitación que sean necesarias para la recuperación de los deportistas y formular planes para este propósito.
11. Realizar las evaluaciones de fuerza Isocinética dentro del proceso de evaluación multidisciplinaria.
12. Diseñar y aplicar protocolos de rehabilitación de fuerza en la maquina isocinética cuando el deportista lo requiera.
13. Realizar las evaluaciones referentes a su área de los deportistas que tienen acceso al centro de Servicios Biomédicos, emitiendo oportunamente los informes respectivos.
14. Velar por el óptimo estado de los equipos de fisioterapia y máquina isocinética
15. Realizar y controlar los planes de entrenamiento de fuerza y resistencia de los deportistas dentro del proceso de rehabilitación, así como definir la asistencia a los entrenamientos.
16. Acompañar a las selecciones en sus competencias fundamentales cuando sea necesario
17. Realizar investigaciones aplicadas al área de desempeño mediante convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales de los resultados.
18. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño
19. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.

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

RESOLUCIÓN No. [illegible] DE 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
20. Representar a la entidad cuando le sea requerido por el Director General del Departamento 21. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Departamento 22. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe. 23. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos. 24. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 25. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 26. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio 27. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas 28. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad. 29. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 30. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones. 31. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional 32. 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. Planes de entrenamiento de fuerza y resistencia aplicados a los deportistas en condiciones técnicas adecuadas. 2. Equipos de fisioterapia mantenidos en condiciones óptimas para prestar los servicios. 3. Sesiones de rehabilitación realizadas con rigor técnico y científico que permita la recuperación rápida y segura del deportista 4. Acompañamiento a los deportistas seleccionados en competencia dentro del ciclo olímpico y a los que han sido designados, para lograr su rehabilitación y recuperación durante la competencia. 5. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área. 6. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Principios y procedimientos de rehabilitación deportiva. • Rehabilitación integral del deportista • Principios y técnicas de electroterapia • Fisiología del deporte • Plan de Desarrollo Nacional • Normatividad general del sector • Conocimientos básicos ofimática (bases de datos, Word, Excel) • Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad • Normas básicas del sector deporte • Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones
2. Indicador de oportunidad de los servicios
3. Entrega de informes completos y en el tiempo establecido
4. Cumplimiento de los planes de acción.
5. Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional para desarrollar las actividades propias de la gestion del Grupo Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar el modelo de talento humano de manera participativa y de acuerdo con políticas y parámetros de calidad establecidos. 2. Determinar prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo. 3. Estandarizar los procesos y procedimientos de acuerdo con procedimientos establecidos. 4. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos. 5. Concertar metas e indicadores de acuerdo con lineamientos de política y objetivos establecidos. 6. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidos. 7. Proyectar el acto de nombramiento de los aspirantes según normatividad. 8. Realizar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos. 9. Establecer el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con políticas y parámetros de capacitación y estímulos. 10. Ejecutar el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos. 11. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con criterios establecidos. 12. Sensibilizar y capacitar en el sistema de evaluación adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos. 13. Evaluar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 15. 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 temas y acciones prioritarias a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico. 2. La línea de base de cada uno de los temas y sus acciones prioritarias son identificadas a partir de herramientas diagnósticas que incluyen la participación de funcionarios de los diferentes niveles ocupacionales. 3. Las políticas de talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico. 4. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 5. Las estrategias son operacionalizadas teniendo en cuenta las políticas de talento humano, los objetivos y

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
los recursos con que se cuenta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y políticas institucionales. 2. Sistema de planeación institucional en las entidades públicas. 3. Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad. 4. Normatividad que rige la gestión del recurso humano. 5. Herramientas de identificación de necesidades.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Aficionado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de apoyar la generacion de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del Grupo de Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 3. Proyectar comunicaciones. 4. Dar respuesta a tutelas sobre los asuntos asigandos. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 6. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones y tutelas que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

3. Respuestas proyectadas a derechos de petición, consultas y tutelas. 4. Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados. 5. Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la realización de las evaluaciones y sondeos sobre los servicios prestados por el Centro de Alto Rendimiento en Altura – CAR, de conformidad con las políticas y normas establecidas. 2. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora 3. Responder por la información que se procese para las diferentes áreas de la entidad a, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas. 5. Elaborar la información y documentación necesaria para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 7. Llevar a cabo 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. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En la realización de las evaluaciones y sondeos sobre los servicios prestados por el Centro de Alto Rendimiento en Altura – CAR, se contribuye realizando las acciones necesarias de conformidad con las políticas y normas establecidas. 2. En la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora, se participa de acuerdo con los lineamientos establecidos 3. La información que se procese para las diferentes áreas de la entidad se responde con la oportunidad y calidad, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 4. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas, se preparan y se elaboran dentro de la oportunidad y con la calidad requerida 5. La información y documentación necesaria para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se elabora de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 6. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia se participa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico establecido por la entidad 7. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Funciones y estructura de la entidad. 3. Conocimiento en Sistemas de Gestión 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Políticas de uso del CAR implementadas 2. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 3. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Laboratorio Control al Dopaje
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la realización de las evaluaciones y análisis sobre los servicios prestados por el Laboratorio Control al dopaje, de conformidad con las políticas y normas establecidas. 2. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora 3. Orientar a los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 4. Responder por la información que se procese para las diferentes áreas de la entidad a, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas. 6. Elaborar la información y documentación necesaria para los usuarios sobre los servicios que presta el Laboratorio Control al Dopaje de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 7. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 8. Llevar a cabo 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. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En la realización de las evaluaciones y sondeos sobre los servicios prestados por el Laboratorio Control al Dopaje se contribuye realizando las acciones necesarias de conformidad con las políticas y normas establecidas. 2. En la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora, se participa de acuerdo con los lineamientos establecidos 3. Los usuarios del Laboratorio Control al Dopaje, son orientados sobre criterios y procedimientos de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos 4. La información que se procese para las diferentes áreas de la entidad se responde con la oportunidad y calidad, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 5. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas, se preparan y se elaboran dentro de la oportunidad y con la calidad requerida 6. La información y documentación necesaria para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se elabora de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 7. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia se participa teniendo en cuenta los

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
lineamientos establecidos en el Plan Estratégico establecido por la entidad 8. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y estándares Internacionales WADA e ISO 17025. 2. Normas sobre manejo de laboratorio del Control al Dopaje 3. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol y relación con entes externos, para el logro de los objetivos institucionales.

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. 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. 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. El Sistema de Control Interno es coordinado, dirigido y organizado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno. 2. La gestión administrativa se desarrolla con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos y con base en las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno. 3. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido y su ejecución se desarrolla acorde con las funciones de los cargos. 4. Los controles contables, administrativos, financieros y de gestión, se adoptan con base en las recomendaciones realizadas en el Sistema de Control de la entidad

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planes sectoriales 3. Funciones y estructura de la entidad. 4. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal 5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión. 6. Normas técnicas reconocidas en Auditorias 7. Modelos del Sistema de Control Interno.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado. 2. Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno. 3. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados. 4. Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados. 5. Informes presentados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 6. Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas. 7. Asesorías prestadas a los actores del Sistema Nacional del Deporte en el diseño e implantación de las estrategias e instrumentos Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 8. Informes elaborados que deba presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 9. Respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones coordinar y consolidadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

IX. ALTERNATIVA	
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional especializada en el que hacer organizacional 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.

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. 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. 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. 4. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 5. Apoyar el seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de los servicios de correspondencia interna y externa del Departamento Administrativo para su control. 12. Apoyar el seguimiento y control de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, que incluya desde el diagnostico hasta la ejecución. 13. Apoyar el seguimiento al contrato de servicios de trasportes que sean contratados. 14. Apoyar la consolidación del Plan de Compras de la entidad y realizar su seguimiento y actualización. 15. Elaborar Informe de ejecución presupuestal de cada una de las actividades, servicios y contratación, que se desarrollen en el área. 16. Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acción. 17. 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. Plan de Compras presentado de manera oportuna e integral que permita realizar una gestión óptima de los recursos de la Entidad, y ajustado a las normas. 2. Plan de Servicios Generales elaborado y ejecutado de conformidad con las necesidades y recursos disponibles de la Entidad. 3. Controles y mecanismos adoptados en el área administrativa, de manera oportuna y efectiva, que garanticen la gestión por resultados de la Entidad. 4. Plan de Seguros de la Entidad ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 5. Informes y Controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades de la Entidad. 6. Informe de Ejecución Presupuestal presentado de manera oportuna y con las condiciones de calidad establecidas. 7. Seguimiento al Plan de Acción actualizado y con condiciones optimas de calidad. 8. Cuentas de Pago de suministros y servicios que se desarrollen en el área analizadas de forma ágil y

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
oportuna. 9. Pagos de Servicios Públicos de la Entidad verificados de forma oportuna. 10. Informes Mensuales de Estadísticas presentado de manera veraz y de acuerdo con la realidad de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal. 2. Contabilidad pública 3. Normas básicas de Calidad1. Contratación estatal. 2. Contabilidad pública 3. Normas básicas de Calidad 4. Manejo de bienes públicos 5. Ofimática 4. Manejo de bienes públicos 5. Ofimática

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes:

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional para apoyar a las competiciones deportivas.

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 por la entidad 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 y suministrar 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.Apoyar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento. 12. Apoyar los planes de desarrollo de los Entes Departamentales de deporte, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica de COLDEPORTES. 13. Asistir las actividades relacionadas con los actores del Sistema Nacional del Deporte, para la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia a nivel internacional. 14. Ejecutar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento. 15. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 16. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se suscriban en el área. 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. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Nacional de

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 2. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo. 3. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 4. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 5. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 6. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 7. La ejecucion de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 8. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento. 9. La evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones deportivas nacionales, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector. 10. La ejecucion de estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 11. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 12. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 13. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Constitución política nacional 3. Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019. 4. Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo 5. Normatividad vigente del sector deporte 6. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 7. Sistema de calidad del Departamento Administrativo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, con Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, con Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol, para el logro de los objetivos institucionales.

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. 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. 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. El Sistema de Control Interno es coordinado, dirigido y organizado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno. 2. La gestión administrativa se desarrolla con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos y con base en las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno. 3. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido y su ejecución se desarrolla acorde con las funciones de los cargos. 4. Los controles contables, administrativos, financieros y de gestión, se adoptan con base en las

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
recomendaciones realizadas en el Sistema de Control de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planes sectoriales 3. Funciones y estructura de la entidad. 4. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal 5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión. 6. Normas técnicas reconocidas en Auditorias 7. Modelos del Sistema de Control Interno.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado. 2. Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno. 3. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados. 4. Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados. 5. Informes presentados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 6. Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas. 7. Asesorías prestadas a los actores del Sistema Nacional del Deporte en el diseño e implantación de las estrategias e instrumentos Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 8. Informes elaborados que deba presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 9. Respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones coordinar y consolidadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad
2. Llevar a cabo 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.
3. Realizar el análisis a la ejecución presupuestal de la entidad y proponer las modificaciones necesarias.
4. Hacer seguimiento el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo
5. Participar en la preparación de los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
6. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento.
7. Proyectar la viabilidad los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado.
8. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional.
9. Participar en la realización de estudios, que permitan la modificación de la estructura organizacional de la entidad, de acuerdo con las normas y políticas establecidas
10. 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
11. 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. El desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad
2. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
3. A la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo, se le hace el análisis con el fin de establecer el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
4. A los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, se verifica su cumoplimiento, en concordancia con el Plan Decenal y los Planes de Desarrollo
5. Los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , se elaboran de manera participativa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
6. Las dependencias de la entidad son orientadasen la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
7. La viabilidad se proyecta a los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos de cofinanciación de las diferentes entidades del estado. 8. En la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de gestión Institucional, se participa con el fin de hacer efeciente y eficaz la gestión Institucional. 9. Los estudios se realizan con el fin de proponer la modificación de la estructura organizacional de la entidad y de acuerdo con las normas y políticas establecidas 10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre Planeación y Presupuesto. 2. Sistemas de Gestión 3. Políticas Sectoriales. 4. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 5. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Plan de Direccionamiento estratégico del sector y de la entidad. 2. Planes Estratégicos y de Acción, 3. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guias, protocolos e instructivos del area. 4. Estudios técnicos realizados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Química, Ingenieria Industrial, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Química, Ingenieria Industrial, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
7. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de acuerdo con las necesidades de la entidad.
9. Implementar actividades para la puesta en marcha del Plan de Gestión Ambiental en todas las sedes del Departamento Administrativo, tales como capacitaciones y campañas de publicidad entre otros.
10. Realizar seguimiento de los consumos de agua y energía en cada una de las sedes del Departamento Administrativo, para evidenciar el compromiso ambiental de la entidad y realizar acciones correctivas cuando sea necesario.
11. Alimentar los indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
12. Diseñar los formatos para las mediciones de las actividades del Plan de Gestión Ambiental.
13. Coordinar las capacitaciones del Programa de Gestión Ambiental.
14. Promover y controlar el convenio con la Unidad Administrativa de Servicios públicos y la organización de recicladores para la recolección de material con potencial reciclable generado por la entidad, de acuerdo al decreto 400 de 2004, y las demás leyes que le sean aplicables, la modifiquen o complementen.
15. Realizar seguimiento a las emisiones de los vehículos de la entidad, verificando el cumplimiento de las emisiones de acuerdo a la normatividad y recomendando las acciones a seguir para su cumplimiento.
16. Realizar seguimiento a la inclusión de cláusulas ambientales en los contratos, convenios y acuerdos de corresponsabilidad celebrados por el Departamento Administrativo, buscando mejorar la calidad ambiental de todas las actividades realizadas por COLDEPORTES y el cumplimiento de la normatividad ambiental por parte de los contratistas.
17. Diseñar la campaña para programa de reciclaje, buscando realizar separación en la fuente por parte de los colaboradores de la entidad y así disminuir el material que va a disposición en el relleno sanitario generando un impacto positivo sobre el ambiente.
18. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad.
19. Elaborar en coordinación con la coordinación Financiera, la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Contratación, los pliegos de condiciones para la realización de los procesos de convocatoria pública con el fin de adquirir bienes y servicios, de conformidad con las normas vigentes establecidas. 20. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios generales de la Entidad, en coordinación con el Jefe Inmediato. 21. Dirigir, supervisar y controlar la actualización de los documentos legales de cada vehículo tales como matrículas, certificados de movilización, seguros, impuestos, etc. 22. Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de cafetería, aseo y el suministro oportuno de elementos e implementos necesarios para tal fin. 23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con el área Administrativa, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Las estrategias generadas para mejorar el funcionamiento interno del área Administrativa, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos y en concordancia con la plataforma estratgégica. 3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 4. 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. 19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Estatuto Anticorrupción 4. Código Disciplinario Único 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 6. Estatuto Tributario. 7. Elaboración de informes estadísticos 8. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 9. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 10. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - COMUNICACIONES Y PRENSA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coadyuvar en el desarrollo de los sistemas y canales de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los servidores públicos, entidades, Sistema Nacional del Deporte, medios de comunicación y comunidad en general sobre las actividades y programas desarrollados por el Departamento Administrativo.

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. 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. Realizar y actualizar las publicaciones realizadas en la página web y subsitios de COLDEPORTES, de acuerdo con la política editorial
12. Hacer seguimiento y actualizar diariamente, la información institucional publicada en redes sociales (community manager)
13. Monitorear y hacer seguimiento a las noticias y notas periodísticas relacionadas con la entidad y sus temas misionales, en medios impresos y virtuales.
14. Cubrir eventos relacionados con las líneas de acción institucionales y del Sistema Nacional del Deporte (registro fotográfico, boletines de prensa y demás material noticioso)
15. Redactar noticias, comunicados de prensa y demás géneros periodísticos, relacionados con las actividades institucionales y del Sistema Nacional del Deporte, para su divulgación en los diferentes medios masivos de comunicación.
16. Generar información para medios audiovisuales y redes sociales
17. Brindar apoyo en el diseño y elaboración de material informativo escrito y gráfico (piezas publicitarias, campañas especiales, diseños específicos para programas institucionales)
18. Elaborar boletines informativos y material para impresos y publicaciones internos
19. Alimentar y actualizar carteleras institucionales

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
20. 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. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, para la contribución a la masificación y fomento del deporte en su carácter formativo. 2. El monitoreo de prensa en materia de información responde a las necesidades de la Entidad, como medio informático de cómo se percibe lo que sucede alrededor de la Unidad. 3. La elaboración de piezas de comunicación y divulgación presentados, permiten divulgar interna y externamente las líneas que en materia de comunicaciones sean sugeridas por las diferentes áreas de la institución. 4. El histórico digital de la información que se publica en diferentes medios, es guardada y conservada siguiendo los lineamientos que se dicten en la materia, de manera que se pueda contar con un soporte documental en buenas condiciones. 5. Los escritos de los artículos elaborados, se realizan bajo las técnicas establecidas y de acuerdo al género periodístico bajo el cual se efectúe su divulgación. 6. Los eventos institucionales e interinstitucionales son cubiertos con el rigor periodístico que la entidad demanda, de manera que se cuente con información suficiente y clara que permita una producción satisfactoria del material y una presentación decorosa ante los medios y la sociedad, de tales eventos. 7. La página web, subsitios, micrositios y redes sociales evidencian actualidad de la información deportiva producida por el Departamento Administrativo y por el Sistema Nacional del Deporte. 8. El manejo adecuado de las comunicaciones internas contribuyen al buen flujo del sistema integrado de gestión y a la efectiva realización de las actividades de bienestar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de información periodística con énfasis en deporte 2. Análisis y síntesis de noticias 3. Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos. 4. Conocimiento de la política editorial y manual de imagen corporativo 5. Políticas de comunicación interna y externa. 6. Sistemas de información 7. Manejo de los medios de comunicación 8. Técnicas de redacción y estilo. 9. Relaciones públicas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Cumplimiento del cronograma de trabajo. 2. Informe anual de gestión. 3. Informe de gestión mensual. 4. Material informativo escrito y gráfico 5. Teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales cubiertos periodísticamente. 6. Información institucional relevante, organizada y publicada en medios masivos locales, territoriales y nacionales. 7. Estrategias de comunicación diseñadas y propuestas y aprobadas por la Dirección de la entidad.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño Grafico, Productor de Cine y Televisión. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social o Periodismo, Publicidad, Diseño Grafico, Productor de Cine y Televisión, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Observación real o simulada de los desempeños. Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, 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 la elaboración de planes, programas y proyectos de gestión de Atención al Ciudadano, periódicamente y según procedimientos. 4. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora. 5. Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento. 6. Desarrollar y ejecutar los procesos para brindar información y orientación al ciudadano en los siguientes temas relacionados con el Departamento: estructura y organización de la entidad, Misión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos según manuales de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, normatividad aplicable a la entidad y los demás que le sean asignados. 7. Recibir las peticiones que el ciudadano formule y que relacione con el cumplimiento de la misión de la entidad, realizar la correspondiente remisión a la dependencia competente para que resuelva hacer el respectivo seguimiento para asegurar que el competente proporcione una respuesta adecuada y oportuna. 8. Resolver de forma adecuada y oportuna las peticiones que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia. 9. Presentar informes de desempeño de las funciones, generando recomendaciones con el objeto de prestar un mejor servicio. 10. Establecer y proponer un plan de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las peticiones recibidas en el Departamento así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo. 11. Coordinar las actividades con la oficina de control interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad, para lograr eficiencia y eficacia del sistema de quejas y reclamos para elaborar trimestralmente un informe. 12. Apoyar la preparación de informes requeridos por los entes de control y por las diferentes dependencias del Departamento con la oportunidad y periodicidad requerida 13. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia 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. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Las estrategias generadas para mejorar la Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos y en concordancia con la plataforma estratgégica. 3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 4. 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
1. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 2. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 3. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano 4. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 5. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la orientación jurídica a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de apoyo y los procesos misionales, defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar la viabilidad de estrategias de defensa según criterios establecidos 2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control para el monitoreo de la gestión jurídica según procedimientos y metas establecidas. 3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 4. Proyectar contratos, conceptos, directrices y políticas de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. 5. Apoyar los programas de mejoras a la manuales y definición de políticas institucionales. 6. Brindar apoyo técnico en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector. 7. Asistir a las reuniones interinstitucionales que le sean delegadas y participar en los comités que le corresponda que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 8. Elaborar proyectos de pliegos o/y términos de referencia de los procesos contractuales 9. Impulsar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la entidad. 10. Identificar y proponer mejoras a la gestión contractual de la entidad de acuerdo con resultados de seguimiento y parámetros institucionales. 11. Liquidar contratos según procedimientos y normas vigentes. 12. 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 13. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 14. 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 15. 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. 16. 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. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia. 2. Normas legales relacionadas con COLDEPORTES recopiladas. 3. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente. 4. La preparación de la información y documentación necesarias, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, sirve para defender los intereses del Estado y de COLDEPORTES, en los juicios y actuaciones en que éste sea parte.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
10. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva se desarrollan teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia 11. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración técnica en elaboración de anteproyectos y demás documentos de tipo jurídico, relacionados con COLDEPORTES. 12. La entidad cuenta con la representación judicial y extrajudicialmente en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director de COLDEPORTES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo y Contratación Administrativa.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Conceptos emitidos 2. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad 3. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente. 4. Proyectos de normatividad realizados 5. Normas legales recopiladas. 6. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes 7. Informes de seguimiento de procesos 8. Carpetas organizadas con sus soportes y antecedentes por cada proceso

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de especialización en areas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Proyectos del Sistema Nacional del Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 2. Revisar la documentación recibida de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y dar trámite correspondiente, con base en los requerimientos y de acuerdo a los procedimientos establecidos 3. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas. 4. Participar en la documentación del Sistema Integrado de gestión Institucional, para su implementación y desarrollo de acurdo con las normas y procedimientos establecidos 5. Prestar apoyo a la gestión del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Participar en la preparación de los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 7. Preparar y mantener actualizada la información requerida en lo de competencia del área de conformidad con las directrices establecidas 8. Llevar a cabo 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. . 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. En la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa con la oportunidad requerida y de acuerdo con el Plan Estratégico establecido por la entidad 2. La documentación recibida de los organismos del Sistema Nacional del Deporte es revisada para dar el trámite correspondiente, con base en los requerimientos y de acuerdo a los procedimientos establecidos 3. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, son preparados y presentados de acurdo a su asignación. 4. El Sistema Integrado de gestión Institucional, es documentado para su implementación y desarrollo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 5. A la gestión del área de desempeño, se le presta el apoyo de manera oportuna y con calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia se preparan y remiten a los entes y organismos , de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 7. L información requerida en lo de competencia del área de conformidad se prepara y se actualiza de acuerdo con las directrices establecidas 8. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo para el

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en Sistemas de Gestión 2. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 16 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Juegos y Eventos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la documentación del Sistema Integrado de gestión Institucional, para su implementación y desarrollo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 2. Responder por la información que se procese para las diferentes áreas de la entidad de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. Revisar la documentación recibida de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y dar trámite correspondiente, con base en los requerimientos y de acuerdo a los procedimientos establecidos 4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas. 5. Realizar las actividades relacionadas con la presentación de proyectos relacionados con la programación y realización de los juegos y eventos deportivos, de acuerdo con las políticas trazadas. 6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 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. Llevar a cabo 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. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El Sistema Integrado de gestión Institucional es documentado para su implementación y desarrollo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 2. Por la información procesada para las diferentes áreas de la entidad de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda se responde con oportunidad y calidad 3. La documentación recibida de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y dar trámite correspondiente, con base en los requerimientos se revisa y se da el trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos 4. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia son preparados y presentados de acuerdo a su asignación. 5. Las actividades relacionadas con la presentación de proyectos relacionados con la programación y realización de los juegos y eventos deportivos, se realizan de acuerdo con las políticas trazadas. 6. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa en coherencia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 7. 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

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
8. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo de acuerdo con los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Conocimiento en Sistemas de Gestión 3. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva; Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física; Economía; Finanzas, Licenciado en Educación Física; Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Economía, Finanzas, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
funciones del empleo.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional para apoyar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción del deporte social comunitario, el deporte escolar, la Recreacion y los hábitos y estilos de vida saludable.

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. 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. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Conocimiento en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Cultura Físcia, Deporte, Recreación o Actividad Física, Trabajo Social, Fisioterapeuta, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Cultura Físcia, Deporte, Recreación o Actividad Física, Trabajo Social, Fisioterapeuta, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Tecnologías de la Información y Comunicaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar procedimientos para la implementación de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo la reglamentación vigente. 2. Aplicar el manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte y dar las orientaciones en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Realizar los estudios e investigaciones de nuevas tecnologías para el desarrollo de software deportivo y tecnologías de información para el sector deporte y documentar las recomendaciones 4. Realizar recomendaciones técnicas y tecnológicas a los organismos del sistema nacional del deporte en el desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, mediante la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Hacer uso del manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte y así como de las orientaciones en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Hacer el seguimiento a la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Asistir la implementación de procedimientos para la implementación de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo la reglamentación vigente. 8. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 9. Participar en la ejecución procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los procedimientos para la implementación de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, son realizados de acuerdo la reglamentación vigente. 2. El manual de las políticas, en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte es aplicado y se orienta en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Los estudios e investigaciones de nuevas tecnologías para el desarrollo de software deportivo y tecnologías de información para el sector deporte son realizados y se documentan las recomendaciones 4. Las recomendaciones técnicas y tecnológicas a los organismos del sistema nacional del deporte en el

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
desarrollo e implementación de software deportivo y tecnologías de Información, se realizan mediante la adopción de soluciones tecnológicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Al manual de las políticas en materia de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte es utilizado y se dan orientaciones en los temas tecnológicos de conformidad con normatividad y procedimientos establecidos por la entidad. 6. A la sistematización implementada por los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y tecnologías de información, se le hace seguimiento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 7. La implementación de procedimientos para la implementación de tecnologías de información del Sistema Nacional del Deporte, se asiste y participa de acuerdo la reglamentación vigente. 8. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa de acuerdo con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 9. Los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se ejecutan de acuerdo con los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Destrezas para el desarrollo de soluciones informáticas 2. Habilidad para identificación de requerimientos de tecnologías de información 3. Conocimientos en Sistemas de información, bases de datos y redes 4. Conocimientos en plataformas de desarrollo 5. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes:

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Laboratorio Control al Dopaje
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la realización de las evaluaciones y análisis sobre los servicios prestados por el Laboratorio Control al dopaje, de conformidad con las políticas y normas establecidas. 2. Responder por la información que se procese para áreas de la entidad y para las diferentes entidades y organismos que lo soliciten, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. Dar trámite a las solicitudes recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje y que sean de competencia de la misma , de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad 4. Realizar la recepción de las muestras biológicas para el análisis o estudios correspondientes, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en el Laboratorio Control al Dopaje 5. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora 6. Responder por la información que se procese para las diferentes áreas de la entidad a, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 7. Participar en el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas. 9. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 10. Llevar a cabo 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. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las evaluaciones y análisis sobre los servicios prestados por el Laboratorio Control al dopaje, son realizadas de conformidad con las políticas y normas establecidas, contribuyendo al mejoramiento continuo del proceso 2. Por la información que se procese para áreas de la entidad y para las diferentes entidades y organismos que lo soliciten, se responde y son conservadas de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. A las solicitudes recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje y que sean de competencia de la misma , se les da el trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad 4. Las muestras biológicas para el análisis o estudios correspondientes son decepcionadas y se tramitan de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en el Laboratorio Control al Dopaje

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. El Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño es documentado contribuyendo en la implementación de acciones de mejora 6. La información que se procese para las diferentes áreas de la entidad se responden dentro de la oportunidad, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 7. En el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación, se participa para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 8. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, son presentados y elaborados de acuerdo a su asignación 9. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia se participa y responde con lo establecido en el Plan Estratégico establecido por la entidad 10. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y estándares Internacionales WADA e ISO 17025. 2. Normas sobre manejo de laboratorio del Control al Dopaje 3. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora 2. Responder por la información que se procese para áreas de la entidad y para las diferentes entidades y organismos que lo soliciten, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. Dar trámite a las solicitudes de los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad 4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas. 5. Elaborar la información y documentación necesaria para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 7. Dar a conocer a los usuarios los trámites y servicios que presta el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño, se documenta para la implementación de acciones de mejora, acuerdo con los lineamientos establecidos 2. La información que se procese para las diferentes áreas de la entidad se responde con la oportunidad y calidad, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. Las solicitudes de los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad 4. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas, se preparan y se elaboran dentro de la oportunidad y con la calidad requerida 5. La información y documentación necesaria para los usuarios sobre las actividades y servicios que se brindan en el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se elabora de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad 6. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia se participa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico establecido por la entidad 7. A los usuarios se les da a conocer los trámites y servicios que presta el Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Funciones y estructura de la entidad. 3. Conocimiento en Sistemas de Gestión 4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Deporte, Ingeniería Civil, Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados respecto al deporte profesional dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 3. Proyectar comunicaciones sobre los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 4. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 5. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados.

2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional para el cumplimiento de la misión institucional, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la definición de objetivos, políticas y estrategias del Talento Humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico 2. Participar en la implementación del sistema de Carrera Administrativa adoptado por el Gobierno Nacional, para la vinculación y administración de personal del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES. 3. Participar y apoyar el diseño de mecanismos tendientes a llevar el control y registro del sistema de evaluación del desempeño del personal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control del Plan anual de Bienestar Social y Capacitación del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Participar y desarrollar los programas de salud ocupacional y de prevención de accidentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando con los organismos competentes y las dependencias del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES las medidas y acciones respectivas. 6. Apoyar los procesos de Inducción y Re inducción para los funcionarios del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, proponiendo estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos. 7. Apoyar los procedimientos de formación de valores, sentido de pertenencia y demás actividades que busquen mejorar la calidad de vida del funcionario. 8. Apoyar el proceso de CLIMA ORGANIZACIONAL del Departamento Administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre – COLDEPORTES, adelantando los estudios, procedimientos que se requieran para su mejoramiento y afianzamiento. 9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 10. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta. 11. Participar en el seguimiento de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de los empleos de naturaleza gerencial y carrera administrativa del departamento. 12. Participar en la elaboración del manual de funciones de los diferentes empleos del Departamento. 13. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente. 14. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités en los cuales haga parte el área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
15. 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 planes, programas y proyectos relacionados con dicha dependencia están acordes con el Sistema de Gestión de Calidad de la misma. 2. Participa de manera activa en la realización de actividades, acorde con los planes de capacitación, salud ocupacional, bienestar en incentivos. 3. Tramita con eficacia y eficiencia todos los asuntos que se relacionen con situaciones administrativas de la Entidad. 4. Los programas y proyectos en materia de plan de capacitación e inducción son desarrollados de acuerdo a la normativa vigente en la materia. 5. Los planes de mejoramiento y de gestión del área son elaborados oportunamente teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta. 6. Los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano del Departamento son elaborados en el tiempo requerido. 7. La actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente. 8. El procedimiento de Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión del Departamento es apoyado oportunamente teniendo en cuenta las normas vigentes en el tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de talento humano 2. Normatividad relacionada con el manejo de personal, carrera administrativa, empleo público 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia, Trabajo Social. Tarjeta	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

IX. ALTERNATIVA	
profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el diseño, ejecución, implantación, desarrollo y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.

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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de acuerdo con las necesidades de la entidad. 7. Implementar actividades para la puesta en marcha del Plan de Gestión Ambiental en todas las sedes del Departamento Administrativo, tales como capacitaciones y campañas de publicidad entre otros. 8. Realizar seguimiento de los consumos de agua y energía en cada una de las sedes del Departamento Administrativo, para evidenciar el compromiso ambiental de la entidad y realizar acciones correctivas cuando sea necesario. 9. Alimentar los indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental. 10. Diseñar los formatos e instrumentos para las mediciones de las actividades del Plan de Gestión Ambiental. 11. Diseñar campañas para el programa de reciclaje, buscando realizar separación en la fuente por parte de los colaboradores de la entidad y así disminuir el material que va a disposición en el relleno sanitario generando un impacto positivo sobre el ambiente. 12. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad. 13. 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. El diseño del Plan de Gestión Ambiental contempla las directrices dadas por la ley, la normatividad y buscas la disminución de los impactos ambientales generados por la entidad. 2. El Monitoreo del Plan de Gestión Ambiental del departamento se realiza teniendo en cuenta las necesidades e impacto ambientales generados por la entidad. 3. El Plan de Gestión Ambiental contempla todos los programas de acuerdo a los impactos ambientales generados por la entidad. 4. La implementación del Plan de Gestión Ambiental se realiza en todas las sedes de la entidad. 5. Al implementar el Plan de Gestión Ambiental se realizan actividades tanto para los colaboradores como

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
para los visitantes de cada una de las sedes de la entidad. 6. El uso racional de los servicios públicos es supervisado de manera estricta, llevando un control periódico y tomando las medidas que se consideren necesarias, haciendo partícipes a colaboradores de la entidad y comprometiéndolos con este propósito. 7. El uso adecuado del agua, energía, teléfono y demás, es supervisado mediante indicadores que se llevan periódicamente, donde se identifiquen los consumos exagerados y se convenga con los responsables las acciones que permitan su normalización, con el fin de involucrar a todas las dependencias. 8. Las capacitaciones realizadas para los programas de ahorro y uso eficiente de agua y energía son dictadas según los términos establecidos por el programa de gestión ambiental, logrando que los colaboradores de la entidad pongan en práctica y se evidencie la disminución en los consumos respectivos. 9. El registro de los consumos de combustibles y emisiones, es llevado con el debido rigor, asegurándose que los vehículos cumplan con la normatividad en cuanto a emisiones. 10. Las campañas de socialización de separación en la fuente realizadas a los funcionarios permiten realizar una adecuada gestión de los residuos permitiendo entregar a la asociación de recicladores material con potencial aprovechable en buenas condiciones. 11. Los formatos elaborados permiten realizar el adecuado seguimiento de los indicadores. 12. El seguimiento a los contratos, convenios y acuerdos de corresponsabilidad para la inclusión de las cláusulas ambientales se realiza de manera oportuna. 13. Todos los contratos, convenios y acuerdos de corresponsabilidad suscritos por la entidad tienen cláusulas ambientales. 14. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna. 15. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión 16. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos. 17. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos. 18. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas técnicas, estándares, procedimientos de Calidad y Ambientales 2. Diseño de procesos y procedimientos 3. Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power point) 4. Normas básicas del sector

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Plan de Gestión Ambiental. 2. Matriz de valoración de impactos de la entidad 3. Relación de capacitaciones realizadas. 4. Formatos realizados para medición de indicadores 5. Convenio con UAESP y Asociación de Recicladores 6. Seguimiento a generación de material con potencial reciclable en la entidad. 7. Seguimiento a indicadores de consumos de agua y energía.

8. Formatos de relación de capacitaciones realizadas.
9. Seguimiento a inclusión de cláusulas ambientales a convenios, contratos y acuerdos de corresponsabilidad celebrados por el Departamento Administrativo
10. Procesos a cargo documentados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniería Forestal. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniería Forestal. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Manejar y registrar la información en el módulo sistematizado de contabilidad y generar las obligaciones que adquiera la entidad, expedición de CDPs, registros presupuestales, registro de obligaciones, según los perfiles establecidos en el sistema SIIF II- 3. Verificar las operaciones financieras realizadas en el sistema integrado. 4. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias y de cualquier otra índole fiscal que la entidad este obligada a presentar. 5. Proyectar las conciliaciones bancarias en conjunto con la tesorería del Departamento. 6. Realizar los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad. 7. Mantener un contacto permanente entre las aéreas de tesorería- Pagaduría, contabilidad y presupuesto con el fin de que exista un adecuado control y coordinación entre las aéreas. 8. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean encomendadas. 9. Atender los requerimientos que en materia contable efectúen los organismos de control 10. Representar a la entidad, cuando así sea requerido por el Director General del Departamento. 11. Custodiar y responder por la documentación y almacenamientos de información inherente a las labores encomendadas y responder por los elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones no los requiera o se retire del servicio. 12. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 13. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 14. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional. 15. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área. 16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas así como los demás que le sean requeridos 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. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en el área Financiera 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 el área Financiera, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área financiera, se apoyan de

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 4. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área Financiera, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 5. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto 4. Estatuto Tributario. 5. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

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

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los Procesos administrativos del area de Tesorería, clasificando, validando y registrando los diversos documentos de acuerdo con las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno, en forma eficaz y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Tesorería. 2. Atender, las solicitudes de los clientes internos y externos con relación a los pagos realizados. 3. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 4. 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. 5. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso Adecuado. 6. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 7. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Registrar todos los ingresos a favor de la entidad tanto el SOA como el SIIF II y elaborar el correspondiente recibo de caja de acuerdo con los soportes y archivar en forma consecutiva y cronológica. 9. Apoyar la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones a los funcionarios, contratistas, colaboradores, y demás terceros y las certificaciones de pago que se requieran. 10. Generar en el SIIF II la orden de pago de las obligaciones recibidas de contabilidad para su autorización y aprobación para el desembolso por parte del Tesoro Nacional. 11. Imprimir el reporte de las órdenes de pago verificando el estado, la cuantía, y el beneficiario. 12. Anexar al reporte de Orden de Pago es Estado Pagada la causación contable del SOA Y los demás documentos requeridos para el pago. 13. Apoyar al área de tesorería en el registro de los pagos en el sistema SOA, generando el correspondiente comprobante de Egreso. 14. Apoyar la gestión de archivo del área de Tesorería, controlando que los documentos se archiven en carpetas en orden numérico y cronológico. 15. Elaborar y realizar todos los procedimientos y documentos que se requieran en los procesos de depuración de partidas conciliatorias de bancos y generar las notas contables que se requieran. 16. 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 el área de tesorería 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 el área de tesorería, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de tesorería, se apoyan de

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 4. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área de tesorería, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 5. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Estatuto Tributario. 5. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Aficionado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 3. Proyectar comunicaciones. 4. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 5. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control- Grupo de Actuaciones Administrativas

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 por la entidad 2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición, solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 3. Proyectar los actos administrativos y las comunicaciones relacionadas con los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 4. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 5. Elaborar y suministrar 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 6. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 7. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Los actos administrativos y las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos, asegurando la participación en competiciones a través de los organismos del deporte.

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 por la entidad 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 y suministrar 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.Apoyar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento. 12. Ejecutar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento. 13. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 14. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se suscriban en el área. 15. 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 procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 2. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo. 3. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 4. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 5. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 6. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 7. La ejecucion de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 8. La ejecucion de estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 9. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 10. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 11. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Herramientas ofimatica.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de posgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol, para el logro de los objetivos institucionales.

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. 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. 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. El Sistema de Control Interno es apoyado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno. 2. La gestión administrativa se desarrolla con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos y con base en las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno. 3. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido y su ejecución se desarrolla acorde con las funciones de los cargos. 4. Los controles contables, administrativos, financieros y de gestión, se adoptan con base en las

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
recomendaciones realizadas en el Sistema de Control de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal 3. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión. 4. Normas técnicas reconocidas en Auditorias 5. Modelos del Sistema de Control Interno. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de Control Interno, apoyado. 2. Apoyo prestado a las áreas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno. 3. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados. 4. Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados. 5. Informes presentados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 6. Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas. 7. Informes elaborados que deba presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 8. Respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones coordinar y consolidadas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, y Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales, de mantenimiento, vigilancia, aseo transporte, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Departamento.
2. Elaborar el programa general de seguros para el Departamento y realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras.
3. Realizar la liquidación y pago anual de impuestos predial y de vehículos.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.
5. Rendir la información a la Oficina Asesora de Planeación para la actualización permanente de los informes a rendir a los entes gubernamentales y actividades relacionadas con el sistema de planeación de la entidad.
6. Programar y coordinar con las dependencias que tienen vehículo asignado, el suministro de combustible y el mantenimiento del mismo.
7. Planear, organizar y ejecutar la adecuada y oportuna compra de bienes y servicios para atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad.
8. Administrar y responder por el adecuado manejo de la caja menor del Departamento y rendir los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, si a ello hubiere lugar.
9. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al profesional especializado del área para su consolidación.
10. Organizar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios generales de mantenimiento vigilancia aseo transporte fotocopiado archivo y correspondencia y demás que le requiera para el correcto funcionamiento del Departamento.
11. Organizar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación y seguimiento del plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos suministrados por las dependencias del Departamento y según las normas vigentes sobre la materia.
12. Participar en la organización y control de las actividades relacionadas con la consolidación y seguimiento del plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos suministrados por la dependencia del Departamento y según las normas vigentes sobre la materia.
13. Participar en la organización y control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de los elementos materiales y equipos que requiera el Grupo administrativo de la Secretaria General.
14. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el programa general de seguros para el Departamento
15. Analizar proyectar perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
16. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la oficina.
17. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
18. Desarrollar las funciones de supervisión y contratos para cuando a ello se le designen. 19. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 20. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad. 21. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 22. Realizar todas sus actividades considerando todas las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional. 23. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con el área Administrativa, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Las estrategias generadas para mejorar el funcionamiento interno del área Administrativa, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos y en concordancia con la plataforma estratgégica. 3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 4. 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. 19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Deporte Profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados respecto al deporte profesional dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 3. Proyectar comunicaciones sobre los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 4. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 5. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Aficionado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo Deporte Aficionado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 2. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que le sean designados. 3. Proyectar comunicaciones. 4. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 5. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan para solicitar información a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, así como a las entidades de control es oportuna y pertinente. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento. 4. Los actos administrativos proyectados se soportan en las normas vigentes y son oportunos y pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control- Grupo de Actuaciones Administrativas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 2. Llevar a cabo 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. 3. Proyectar los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 4. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 5. Proyectar los actos administrativos y las comunicaciones de los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 6. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes. 7. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos y comunicaciones proyectados. 2. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 2. Llevar a cabo 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. 3. Realizar el análisis a la ejecución presupuestal de la entidad y proponer las modificaciones necesarias. 4. Proyectar los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 5. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento. 6. Participar en la documentación del Sistema Integrado de gestión Institucional, para su implementación y desarrollo de acurdo con las normas y procedimientos establecidos 7. Participar en la realización de estudios, que permitan la modificación de la estructura organizacional de la entidad, de acuerdo con las normas y políticas establecidas 8. 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. El desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa y se hace coherente con el Plan Estratégico establecido por la entidad 2. La ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, se llevan a cabo en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 3. A la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo, se le hace el análisis con el fin de establecer el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. 4. Los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , se elaboran de manera participativa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 5. Las dependencias de la entidad son orientadas en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Departamento.. 6. El Sistema Integrado de gestión Institucional, es documentado para su implementación y desarrollo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 7. Los estudios se realizan con el fin de proponer la modificación de la estructura organizacional de la entidad y de acuerdo con las normas y políticas establecidas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

1. Normas sobre Planeación y Presupuesto. 2. Sistemas de Gestión 3. Políticas Sectoriales. 4. Planeación estratégica, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 5. Conocimientos en herramientas Ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Plan de Direccionamiento estratégico del sector y de la entidad. 2. Planes Estratégicos y de Acción, 3. Banco de Proyectos actualizado 4. Informes de gestión 5. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guias, protocolos e instructivos del area.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Química, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Administracion Publica, Economia, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Química, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 2. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora. 3. Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento. 4. Desarrollar y ejecutar los procesos para brindar información y orientación al ciudadano en los siguientes temas relacionados con el Departamento: estructura y organización de la entidad, Misión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos según manuales de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, normatividad aplicable a la entidad y los demás que le sean asignados. 5. Recibir las solicitudes peticiones que el ciudadano formule y que relacione con el cumplimiento de la misión de la entidad, realizar la correspondiente remisión a la dependencia competente para que resuelva hacer el respectivo seguimiento para asegurar que el competente proporcione una respuesta adecuada y oportuna. 6. Resolver de forma adecuada y oportuna las peticiones que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia. 7. Presentar informes de desempeño de las funciones, generando recomendaciones con el objeto de prestar un mejor servicio. 8. Establecer y proponer un plan de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las peticiones recibidos en el Departamento así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo. 9. Coordinar las actividades con la oficina de control interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad, para lograr eficiencia y eficacia del sistema de quejas y reclamos para elaborar trimestralmente un informe. 10. Apoyar la preparación de informes requeridos por los entes de control y por las diferentes dependencias del Departamento con la oportunidad y periodicidad requerida 11. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia 12. 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. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Las estrategias generadas para mejorar la Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
requerimientos internos y en concordancia con la plataforma estratgégica. 3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 4. 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
1. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 2. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 3. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano 4. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 5. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional para el cumplimiento de los propositos del Grupo Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el modelo de talento humano de manera participativa y de acuerdo con políticas y parámetros de calidad establecidos. 2. Apoyar la definicion de objetivos, políticas y estrategias del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico 3. Documentar los procesos y procedimientos de acuerdo con procedimientos establecidos. 4. Proyectar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos. 5. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidos. 6. Verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes de acuerdo con los perfiles establecidos. 7. Documentar el proceso de vinculacion de los aspirantes que cumplan las especificaciones del cargo. 8. Verificar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.. 9. Realizar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos. 10. Establecer el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con políticas y parámetros de capacitación y estímulos. 11. Apoyar el seguimiento al plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con criterios establecidos. 12. Manejar el sistema de información de talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 13. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 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. Los temas y acciones prioritarias a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico. 2. La línea de base de cada uno de los temas y sus acciones prioritarias son identificadas a partir de herramientas diagnósticas que incluyen la participación de funcionarios de los diferentes niveles ocupacionales. 3. Las políticas de talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico. 4. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 5. Las estrategias son operacionalizadas teniendo en cuenta las políticas de talento humano, los objetivos y los recursos con que se cuenta.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de talento humano 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet). 3. Normas y políticas institucionales. 4. Normatividad que rige la gestión del recurso humano.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los Procesos administrativos del area de Tesorería, clasificando, validando y registrando los diversos documentos de acuerdo con las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno, en forma eficaz y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Tesorería. 2. Atender, las solicitudes de los clientes internos y externos con relación a los pagos realizados. 3. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 4. 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. 5. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso Adecuado. 6. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 7. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Registrar todos los ingresos a favor de la entidad tanto el SOA como el SIIF II y elaborar el correspondiente recibo de caja de acuerdo con los soportes y archivar en forma consecutiva y cronológica. 9. Apoyar la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones a los funcionarios, contratistas, colaboradores, y demás terceros y las certificaciones de pago que se requieran. 10. Generar en el SIIF II la orden de pago de las obligaciones recibidas de contabilidad para su autorización y aprobación para el desembolso por parte del Tesoro Nacional. 11. Imprimir el reporte de las órdenes de pago verificando el estado, la cuantía, y el beneficiario. 12. Anexar al reporte de Orden de Pago es Estado Pagada la causación contable del SOA Y los demás documentos requeridos para el pago. 13. Apoyar al área de tesorería en el registro de los pagos en el sistema SOA, generando el correspondiente comprobante de Egreso. 14. Apoyar la gestión de archivo del área de Tesorería, controlando que los documentos se archiven en carpetas en orden numérico y cronológico. 15. Elaborar y realizar todos los procedimientos y documentos que se requieran en los procesos de depuración de partidas conciliatorias de bancos y generar las notas contables que se requieran. 16. 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 Tesorería 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 Tesorería, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Tesorería, se apoyan de

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 5. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área de Tesorería, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 6. 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. 7. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Estatuto Tributario. 5. Ofimatica (Word, Excel, Power Point) 6. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Manejar y registrar la información en el módulo sistematizado de contabilidad y generar las obligaciones que adquiera la entidad 3. Verificar las operaciones financieras realizadas en el sistema integrado. 4. Preparar las declaraciones tributarias y de cualquier otra índole fiscal que la entidad este obligada a presentar. 5. Proyectar las conciliaciones bancarias en conjunto con la tesorería del Departamento. 6. Realizar los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad. 7. Mantener un contacto permanente entre las aéreas de tesorería- Pagaduría, contabilidad y presupuesto con el fin de que exista un adecuado control y coordinación entre las aéreas. 8. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean encomendadas. 9. Atender los requerimientos que en materia contable efectúen los organismos de control 10. Representar a la entidad, cuando así sea requerido por el Director General del Departamento. 11. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y /o contratos cuando para ello se designe 12. Custodiar y responder por la documentación y almacenamientos de información inherente a las labores encomendadas. 13. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones no los requiera o se retire del servicio. 14. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza el área de desempeño y el perfil funcionario.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en el área Financiera 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 el área Financiera, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área financiera, se apoyan de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 4. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área Financiera, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 5. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Estatuto Tributario. 6. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 7. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de especialización en area relacionada con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo e implementación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, según el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes Institucionales.

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. 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. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Trabajo Social, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Trabajo Social, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de posgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora 2. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas. 3. Participar en la documentación del Sistema Integrado de gestión Institucional, para su implementación y desarrollo de acurdo con las normas y procedimientos establecidos 4. Prestar apoyo a la gestión del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Participar en la preparación de los informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 6. Preparar y mantener actualizada la información requerida en lo de competencia del área de conformidad con las directrices establecidas 7. Dar trámite a las solicitudes de los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad 8. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño, se documenta para la implementación de acciones de mejora. 2. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia se preparan y se presentan de acuerdo con su asignación. 3. A la gestión del área de desempeño, se presta apoyo con la oportunidad y calidad requerida de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Lo informes requeridos de acuerdo con las competencias de la dependencia a los entes y organismos , se preparan dentro de la oportunidad y con la calidad requerida de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 5. La información requerida en lo de competencia del área de conformidad se prepara y es actualizada de acuerdo con las directrices establecidas 6. A las solicitudes de los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, se les da trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad 7. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, se participa con la oportunidad y calidad requerida de acuerdo con el Plan Estratégico establecido por la entidad

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. 2. Funciones y estructura de la entidad. 3. Conocimiento en Sistemas de Gestión 6. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Deportiva, Licenciado en Educación Física, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte(s), Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Deporte, Profesional en Ciencias del Deporte; Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física, Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
funciones del empleo	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 0001220 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Laboratorio Control al Dopaje
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la realización de las evaluaciones y análisis sobre los servicios prestados por el Laboratorio Control al dopaje, de conformidad con las políticas y normas establecidas. 2. Responder por la información que se procese para áreas de la entidad y para las diferentes entidades y organismos que lo soliciten, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. Dar trámite a las solicitudes recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje y que sean de competencia de la misma , de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad 4. Realizar la recepción de las muestras biológicas para el análisis o estudios correspondientes, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en el Laboratorio Control al Dopaje 5. Responder por la información que se procese para las diferentes áreas de la entidad, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 6. Participar en el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas. 8. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las evaluaciones y análisis sobre los servicios prestados por el Laboratorio Control al dopaje, son realizadas de conformidad con las políticas y normas establecidas, contribuyendo al mejoramiento continuo del proceso 2. Por la información que se procese para áreas de la entidad y para las diferentes entidades y organismos que lo soliciten, se responde y son conservadas de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 3. A las solicitudes recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje y que sean de competencia de la misma , se les da el trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad 4. Las muestras biológicas para el análisis o estudios correspondientes son decepcionadas y se tramitan de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en el Laboratorio Control al Dopaje 5. La información que se procese para las diferentes áreas de la entidad se responden dentro de la oportunidad, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 6. En el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación, se participa para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a listadas de sustancias prohibidas de la

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 7. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, son presentados y elaborados de acuerdo a su asignación 8. En el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia se participa y responde con lo establecido en el Plan Estratégico establecido por la entidad .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y estándares Internacionales WADA e ISO 17025. 2. Normas sobre manejo de laboratorio del Control al Dopaje 3. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Requerimientos y solicitudes de los usuarios atendidas oportunamente. 2. Registro de Actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Química Farmacéutica, Química, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel:

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 04 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación los conocimientos propios de su formación profesional para asegurar la participación en competiciones a través de los organismos del deporte.

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 por la entidad 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 y suministrar 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.Apoyar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento. 12. Ejecutar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento. 13. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 14. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se suscriban en el área. 15. 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 procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 2. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 4. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 5. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 6. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 7. La ejecución de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 8. La ejecución de estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 9. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 10. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 11. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte ,Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

IX. ALTERNATIVA	
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de posgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Actuaciones Administrativas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control- Grupo de Actuaciones Administrativas

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 y demás interesados sobre asuntos relacionados con las actuaciones administrativas en curso dentro de los términos legales correspondientes. 3. Proyectar los actos administrativos y las comunicaciones de los asuntos que le sean designados respecto a las actuaciones administrativas. 4. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 5. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo e implementación de la política pública relacionada con el cumplimiento de los fines de la entidad, según el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes Institucionales.

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. 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. 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 formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a cargo de las Direcciones Técnicas es coordinada con el Subdirector General del Departamento y la Oficina Asesora de Planeación. 2. El diseño de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, responde a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, permite la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales. 4. Las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, permiten y contribuyen al adecuado desarrollo del sector y al bienestar de la población colombiana. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos. 4. Manejo de harramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Administracion Deportiva, Profesional en Deporte, Trabajo Social, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte,Administracion Deportiva, Profesional en Deporte, Trabajo Social, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Cultura Física. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Titulo de posgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes:

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001928 DE 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Aficionado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo Deporte Aficionado.

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. Atender, de ser asignados, los derechos de petición y solicitudes de consulta de los Organismos de Control y demás interesados dentro de los términos legales correspondientes. 4. Proyectar los actos administrativos y las comunicaciones de los asuntos que le sean designados. 5. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 6. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignene se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

1. Actos Administrativos proyectados. 2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, de serle asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar y hacer seguimiento y medirciòn del avance de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área. 3. 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. 4. Participar en el levantamiento de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área financiera y/o presupuestal y en la implementación de acciones de mejora. 5. Proyectar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área financiera y/o presupuestal de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que lo requieran. 6. 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. 7. Recibir los contratos y demàs compromisos adquiridos por la entidad para realizar el registro presupuestal correspondiente. 1. Recibir la documentaciòn que certifique las obligaciones que la entidad ha adquirido, para verificar la pertinencia del registro de la cuenta por pagar. 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. 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 el área Financiera 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 el área Financiera, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área financiera, se apoyan de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 5. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área Financiera, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda 6. 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
cumplimiento. 7. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Estatuto Tributario. 5. Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, 6. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Título de postgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con el cargo.	No requiere experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel:

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

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. 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. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los demás que de acuerdo con sus funciones deban presentarse. 12. Presentar al área Administrativas las sugerencias necesarias para la adecuada administración de los suministros y adquisición de elementos. 13. 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. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con el área Administrativa, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Las estrategias generadas para mejorar el funcionamiento interno del área de tesorería, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos y en concordancia con la estratgégica. 3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Ingenieria Industrial Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Título de postgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con el cargo.	No requiere experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, especialmente en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje.

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. 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. Apoyar todas las actividades operativas del desarrollo del Programa Nacional Antidopaje con el manejo adecuado de documentos físicos y digitales y archivos. 12. Apoyar todas las actividades de educación y prevención del Programa Nacional Antidopaje desde su diseño hasta su desarrollo operativo. 13. Elaborar y mantener organizadas las certificaciones y documentación requerida para los pagos que deban efectuarse como producto de los servicios requeridos en el Grupo Nacional Antidopaje. 14.Participar activamente en las reuniones del Grupo Nacional Antidopaje al interior o exterior de la entidad. 15. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción. 16.Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión. 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El diseño de los planes, programas y proyectos para los objetivos del programa antidopaje se encuentran enmarcados en el Código Mundial y las leyes colombianas. 2. Los programas diseñados en el ámbito educativo y preventivo, responden a las necesidades de la población y a la planeación estratégica institucional y del Sector. 3. El manejo de la documentación cuenta con la eficiencia y confidencialidad necesarias. 4. Las actividades de planeación, manejo y control siguen los estándares internacionales de control dopaje. 5. Los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, permiten la adecuada implementación y el desarrollo de políticas y programas a cargo del Departamento. 6. Los lineamientos para la celebración de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras facilitan su ejecución y desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo 2. Normatividad vigente del sector deporte 3. Manejo de documentos físicos y digitales en adecuadas bases de datos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Fisica, profesional en Cultura Física, deporte, recreación, actividad física, Administracion Deportiva, Ciencias del deporte, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Fisica, profesional en Cultura Física, deporte, recreación, actividad física, Administracion Deportiva, Ciencias del deporte, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, Título de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001326 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 2. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora. 3. Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento. 4. Desarrollar y ejecutar los procesos para brindar información y orientación al ciudadano en los siguientes temas relacionados con el Departamento: estructura y organización de la entidad, Misión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos según manuales de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, normatividad aplicable a la entidad y los demás que le sean asignados. 5. Recibir las solicitudes peticiones que el ciudadano formule y que relacione con el cumplimiento de la misión de la entidad, realizar la correspondiente remisión a la dependencia competente para que resuelva hacer el respectivo seguimiento para asegurar que el competente proporcione una respuesta adecuada y oportuna. 6. Resolver de forma adecuada y oportuna las solicitudes peticiones que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia. 7. Presentar informes de desempeño de las funciones, generando recomendaciones con el objeto de prestar un mejor servicio. 8. Establecer y proponer un plan de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las peticiones recibidas en el Departamento así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo. 9. Coordinar las actividades con la oficina de control interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad, para lograr eficiencia y eficacia del sistema de quejas y reclamos para elaborar trimestralmente un informe. 10. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia 11. 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. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 2. Las estrategias generadas para mejorar la Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos y en concordancia con la plataforma estratgégica. 3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
estratégicos. 4. 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
1. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano 2. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Sistema de indicadores e informes de resultados. 4. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Título de postgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con el cargo.	No requiere experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional para adelantar las actividades del Grupo Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el modelo de talento humano de manera participativa y de acuerdo con políticas y parámetros de calidad establecidos. 2. Participar en la la definicion de objetivos, políticas y estrategias del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico 3. Documentar los procesos y procedimientos de acuerdo con procedimientos establecidos. 4. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano. 5. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidos. 6. Verificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes de acuerdo con los perfiles establecidos. 7. Documentar el proceso de vinculacion de los aspirantes según especificaciones del cargo. 8. Verificar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.. 9. Realizar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos. 10. Apoyar el diseño del plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con políticas y parámetros de capacitación y estímulos. 11. Programar la logística de acuerdo con las necesidades del plan formulado. 12. Coordinar el desarrollo de las actividades de acuerdo con la programación prevista. 13. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 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. Los temas y acciones prioritarias a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico. 2. La línea de base de cada uno de los temas y sus acciones prioritarias son identificadas a partir de herramientas diagnósticas que incluyen la participación de funcionarios de los diferentes niveles ocupacionales. 3. Las políticas de talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico. 4. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos. 5. Las estrategias son operacionalizadas teniendo en cuenta las políticas de talento humano, los objetivos y los recursos con que se cuenta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

1. Políticas de talento humano 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet). 3. Normatividad que rige la gestión del recurso humano.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administracion Publica, Derecho, Ingenieria Industrial, Psicologia. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de apoyar, promover, verificar y evaluar el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno, realizando los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo a través de la correcta aplicación de la valoración de los riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento con la realización de las auditorías internas de gestión, fomento a la cultura del autocontrol, para el logro de los objetivos institucionales.

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. 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. Coadyuvar en el desarrollo del plan de acción de la oficina de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos 12. 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. El Sistema de Control Interno es coordinado, dirigido y organizado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de Control Interno. 2. La gestión administrativa se desarrolla con eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos y con base en las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno. 3. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido y su ejecución se desarrolla acorde con las funciones de los cargos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Los controles contables, administrativos, financieros y de gestión, se adoptan con base en las recomendaciones realizadas en el Sistema de Control de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal 3. Normas técnicas reconocidas en Auditorias 4. Herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y externos. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado. 2. Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continúo del Sistema de Control Interno. 3. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados. 4. Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados. 5. Informes presentados acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 6. Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas. 7. Asesorías prestadas a los actores del Sistema Nacional del Deporte en el diseño e implantación de las estrategias e instrumentos Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 8. Informes elaborados que deba presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 9. Respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones coordinar y consolidadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de	No requiere experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA	
Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Título de postgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con el cargo.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los Procesos administrativos del area de Tesorería, clasificando, validando y registrando los diversos documentos de acuerdo con las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno, en forma eficaz y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Tesorería. 2. Atender, las solicitudes de los clientes internos y externos con relación a los pagos realizados. 3. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 4. 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. 5. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso Adecuado. 6. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 7. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Registrar todos los ingresos a favor de la entidad tanto el SOA como el SIIF II y elaborar el correspondiente recibo de caja de acuerdo con los soportes y archivar en forma consecutiva y cronológica. 9. Apoyar la expedición de los Certificados de Ingresos y Retenciones a los funcionarios, contratistas, colaboradores, y demás terceros y las certificaciones de pago que se requieran. 10. Generar en el SIIF II la orden de pago de las obligaciones recibidas de contabilidad para su autorización y aprobación para el desembolso por parte del Tesoro Nacional. 11. Imprimir el reporte de las órdenes de pago verificando el estado, la cuantía, y el beneficiario. 12. Anexar al reporte de Orden de Pago es Estado Pagada la causación contable del SOA Y los demás documentos requeridos para el pago. 13. Apoyar al área de tesorería en el registro de los pagos en el sistema SOA, generando el correspondiente comprobante de Egreso. 14. Apoyar la gestión de archivo del área de Tesorería, controlando que los documentos se archiven en carpetas en orden numérico y cronológico. 15. Elaborar y realizar todos los procedimientos y documentos que se requieran en los procesos de depuración de partidas conciliatorias de bancos y generar las notas contables que se requieran. 16. 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 Tesorería 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 Tesorería, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo. 3. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Tesorería, se apoyan de

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
acuerdo con los objetivos y las metas establecidas 5. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área de Tesorería, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 6. 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. 7. 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
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normas presupuestales de orden nacional 3. Ofimatica (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos 2. Informes periódicos de gestión 3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados. 4. Sistema de indicadores e informes de resultados. 5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economia, Finanzas, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Título de postgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con el cargo.	No requiere experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Deporte Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control-Grupo de Deporte Profesional.

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 por la entidad 2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 3. Proyectar los actos administrativos y las comunicaciones de los asuntos que le sean designados respecto al deporte profesional. 4. Organizar los documentos a su cargo en los respectivos expedientes 5. 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 actos administrativos que proyectan en desarrollo de los asuntos que se le asignen se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 2. Las comunicaciones que se proyectan se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios. 3. Las documentación a su cargo es archivada de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Comercial 4. Derecho Procesal 5. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. 6. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Actos Administrativos proyectados.

2. Comunicaciones proyectadas. 3. Respuestas proyectadas a derechos de petición y a consultas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título de postgrado en la modalidad de especialización en areas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área.

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 por la entidad 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 y suministrar 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.Apoyar los programas de desarrollo de los atletas de Alto rendimiento. 12. Ejecutar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en el alto rendimiento. 13. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 14. Realizar las supervisiones técnicas de los diferentes convenios que se suscriban en el área. 15. 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 procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo al rendimiento deportivo fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte. 2. La asistencia y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales a nivel administrativo y técnico contribuye al buen desarrollo de los programas de rendimiento deportivo a corto, mediano y largo plazo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo. 4. La Supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo a deporte convencional se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte en Colombia. 5. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales. 6. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional. 7. La ejecucion de los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental. 8. La ejecucion de estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional con los Organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo. 9. Los instrumentos y herramientas diseñadas para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen en alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Nacional del Deporte. 10. La participación en los diferentes eventos en los que COLDEPORTES haga parte fortalecerá la imagen institucional. 11. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Documentos de política pública y temas relacionados 2. Informes periódicos de gestión 3. Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos 4. Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados 5. Diseño de planes, programas y proyectos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Cultura Física, Deporte, Recreación, Actividad Física o Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Licenciado en Educación Fisica, Ciencias del Deporte, Profesional en Cultura Física,	No requiere experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA	
Deporte, Recreación, Actividad Física o Educación Física, Administracion Deportiva, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Titulo de posgrado en la modalidad de especializacion en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

TÉCNICO ADMINISTRATIVO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación y desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores en lo correspondiente a la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, entre otros, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar la nómina de los funcionarios del Departamento en el aplicativo utilizado en el Departamento, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
2. Proyectar los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina.
3. Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social integral y parafiscal, a través del sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de ley.
4. Liquidar las prestaciones relacionadas con el retiro de los funcionarios del Departamento y los reintegros por sentencia, y proyectar los correspondientes actos administrativos.
5. Realizar y enviar los reportes ante en Fondo Nacional de Ahorro de las Cesantías de los Funcionarios del Departamento en los plazos y condiciones señalados por la ley.
6. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
7. Llevar las estadísticas, datos y demás información atinente al plan de vacaciones y horas extras del personal del Departamento, de acuerdo con los métodos y procedimientos que se adopten para el efecto.
8. Apoyar a los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.
10. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
11. 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.
12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
13. Preparar y tramitar los informes para la entidad y los entes de vigilancia y control (Fondo Nacional del ahorro, Dirección de Impuestos Nacionales, Contraloría General de la República y demás encargadas de la Seguridad Social, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Codificar, registrar, procesar y producir los reportes de la prenómina y nómina del Departamento, manteniendo los controles y dentro de las normas legales y procedimientos adoptados.
15. Diligenciar la información requerida en los formularios ó sistemas de información de autoliquidación de aportes a las AFP, EPS, Cesantía y Parafiscales, dentro de los tiempos que la ley requiere.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La nómina del Departamento es liquidada dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con el régimen vigente haciendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos establecidos por la ley. 2. Los actos administrativos y demás documentos de nómina son proyectados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Los procedimientos de liquidación de aportes a seguridad social integral y parafiscales son efectuados y trasmitidos atendiendo los requerimientos de ley, a través del sistema Integrado de Seguridad Social. 4. La información relacionada con las situaciones administrativas de los funcionarios y la planta de personal del Departamento es actualizada en el aplicativo que corresponda. 5. Las prestaciones relacionadas con el retiro de los funcionarios y del Departamento y los reintegros por sentencia, son liquidadas y proyectadas en los correspondientes actos administrativos con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las cesantías de los funcionarios del Departamento son reportadas al Fondo Nacional de Ahorro, en los plazos establecidos por la ley, teniendo en cuenta los factores que correspondan. 7. Los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias y la Contraloría General de la Nación son proyectados en los plazos y condiciones señaladas por la ley. 8. Los conceptos relacionados con las liquidaciones efectuadas a los servidores y ex - servidores públicos del Departamento son emitidos en los términos establecidos y de acuerdo a la normativa vigente. 9. Los procedimientos de área son identificados para sistematizarlos, permitiendo agilizar el diseño y desarrollo de los proyectos teniendo en cuenta las políticas de la organización. 10. El registro y control de las novedades de personal en la base de datos es actualizada y archivada en la Historia Laboral de los Funcionarios del Departamento, teniendo en cuenta la normativa vigente. 11. Los actos que deben ser firmados por el coordinador del área y la Secretaria General son revisados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. La actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riegos y Sistema de Gestión de Calidad, son apoyados en su realización de acuerdo con las indicaciones impartidas por la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del estado. 2. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook, Internet) 3. Sueldos y prestaciones sociales del sector público (Liquidación de nómina) 4. Régimen de la seguridad social en Colombia

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Información suministrada a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades. 2. Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales. 3. Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos. 4. Archivos de gestión del área 5. Información técnica, estadísticas y estudios recolectados 6. Bases de datos, documentos e informes requeridos 7. Liquidación de nomina

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización Ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Competencias por Nivel: Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

TÉCNICO- GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar, apoyar y brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías en las labores técnicas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. 2. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 3. Apoyar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato. 5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia. 6. Liderar y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica. 7. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 8. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño 11. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas porm el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El procesamiento y sistematización de la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia se realiza de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 2. La organización y sistematización de la información y documentos que se realizan en la dependencia, se cumple de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 3. Los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados son oportunos y veraces. 4. La información sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y de la dependencia, es clara y oportuna. 5. Los procesos y procedimientos requeridos de gestión documental, se de una manera técnica.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 7. La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y la implementación de acciones de mejora, se realizan técnica y oportunamente. 8. Las bases de datos de control de recepción de los proyectos que se presenten ante el Departamento, son registradas de manera oportuna y confiable. 9. La revisión documental de los proyectos de inversión presentados ante el Departamento, se realiza siguiendo los parámetros establecidos por las reglamentaciones internas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del estado. 2. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook, Internet)
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Información suministrada a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades. 2. Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales. 3. Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos. 4. Archivos de gestión del área 5. Información técnica, estadísticas y estudios recolectados 6. Bases de datos, documentos e informes requeridos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización Ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Competencias por Nivel: Experticia Técnica Trabajo en equipo

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Creatividad e innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

TÉCNICO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar, apoyar y brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías en las labores técnicas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. 2. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 3. Apoyar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato. 5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia. 6. Liderar y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica. 7. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 8. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño 11. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas porm el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El procesamiento y sistematización de la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia se realiza de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 2. La organización y sistematización de la información y documentos que se realizan en la dependencia, se cumple de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 3. Los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados son oportunos y veraces. 4. La información sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y de la dependencia, es clara y oportuna.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Los procesos y procedimientos requeridos de gestión documental, se de una manera técnica. 6. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 7. La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y la implementación de acciones de mejora, se realizan técnica y oportunamente. 8. Las bases de datos de control de recepción de los proyectos que se presenten ante el Departamento, son registradas de manera oportuna y confiable. 9. La revisión documental de los proyectos de inversión presentados ante el Departamento, se realiza siguiendo los parámetros establecidos por las reglamentaciones internas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del estado. 2. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook, Internet)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Información suministrada a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades. 2. Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales. 3. Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos. 4. Archivos de gestión del área 5. Información técnica, estadísticas y estudios recolectados 6. Bases de datos, documentos e informes requeridos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Ó Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral Ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Competencias por Nivel: Experticia Técnica Trabajo en equipo

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Creatividad e innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

SECRETARIO EJECUTIVO- GRADO 24	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones impartidas y las normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y realizar la atención de las personas, sirviendo de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Realizar, adelantar y mantener actualizados los registros documentales y digitales, de carácter técnico, administrativo y financiero que correspondan a las funciones del área de desempeño y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. 6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la entidad. 7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 8. Proyectar correspondencia, certificaciones, actos administrativos, notificaciones y demás documentos que se requieran de acuerdo con las funciones de la dependencia asignada, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato y prepararlos para su firma. 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de información que apoyen la gestión de la dependencia a la que se encuentre asignado, 10. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato. 11. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 12. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente. 13. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes. 14. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 15. 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. 16. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas porm el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos. 2. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos. 3. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia se mantiene actualizado teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas. 4. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación de la dependencia de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas. 5. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 6. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. 7. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia. 8. La elaboración de oficios, memorandos y demás documentos son elaborados con los criterios establecido en el sistema de gestión de calidad, permitiendo oportunidad en la respuesta y elaboración de los mismos. 9. La información digitada en los sistemas de información responden a los parámetros exigidos, permitiendo prontitud de respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad. 10. La información transmitida a los usuarios internos y externos es clara, oportuna y pertinente. 11. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados. 12. La redacción de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad generando que los trámites de la dependencia se realicen de forma oportuna y eficiente. 13. Las labores de servicios generales se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos. 15. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. 16. La información Suministrada a los usuarios se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad y veracidad. 17. La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad. 18. La información transmitida a los usuarios internos y externos debe ser oportuna, pertinente y exacta 19. La información y el servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Unidad y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla los objetivos propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del estado. 2. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook, Internet)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Archivos de control documental, reparto, etc., debidamente diligenciados 2. Archivo de gestión actualizado 3. Programación diaria de la agenda de actividades 4. Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato. 5. Documentos proyectados 6. Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

SECRETARIO EJECUTIVO- GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones impartidas y las normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y realizar la atención de las personas, sirviendo de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Realizar, adelantar y mantener actualizados los registros documentales y digitales, de carácter técnico, administrativo y financiero que correspondan a las funciones del área de desempeño y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. 6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la entidad. 7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 8. Proyectar correspondencia, certificaciones, actos administrativos, notificaciones y demás documentos que se requieran de acuerdo con las funciones de la dependencia asignada, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato y prepararlos para su firma. 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de información que apoyen la gestión de la dependencia a la que se encuentre asignado, 10. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato. 11. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 12. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente. 13. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes. 14. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 15. 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. 16. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos. 2. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos. 3. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia se mantiene actualizado teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas. 4. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación de la dependencia de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas. 5. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 6. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. 7. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia. 8. La elaboración de oficios, memorandos y demás documentos son elaborados con los criterios establecido en el sistema de gestión de calidad, permitiendo oportunidad en la respuesta y elaboración de los mismos. 9. La información digitada en los sistemas de información responden a los parámetros exigidos, permitiendo prontitud de respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad. 10. La información transmitida a los usuarios internos y externos es clara, oportuna y pertinente. 11. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados. 12. La redacción de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad generando que los trámites de la dependencia se realicen de forma oportuna y eficiente. 13. Las labores de servicios generales se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos. 15. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. 16. La información Suministrada a los usuarios se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad y veracidad. 17. La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad. 18. La información transmitida a los usuarios internos y externos debe ser oportuna, pertinente y exacta 19. La información y el servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Unidad y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla los objetivos propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Elaboración de comunicaciones escritas Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point) Normas y procedimientos de manejo de archivo y correspondencia - Gestión Documental Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad Normas básicas sobre el Sistema Nacional del Deporte. Normas básicas disciplinarias del funcionario público. Manejo de Internet e Intranet Atención al Usuario y comunicación asertiva

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Archivos de control documental, reparto, etc., debidamente diligenciados 2. Archivo de gestión actualizado 3. Programación diaria de la agenda de actividades 4. Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato. 5. Documentos proyectados 6. Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

CONDUCTOR MECÁNICO- GRADO 19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar de manera segura y confiable a los funcionarios de la Entidad que éste designe, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
impartidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la prefecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente. 5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. 6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Departamento. 8. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada. 9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento. 10. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El vehículo asignado es conducido para transportar a su jefe inmediato, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes 2. La perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo se hacen velando siempre porque se cumplan las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Los documentos del vehículo y los propios son mantenidos en regla y disponibles, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dicten las autoridades de Tránsito y Transporte. 4. El registro de las órdenes de los servicios solicitados se lleva de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente. 5. El vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo son custodiados y se responde por el buen uso de los mismos. 6. Los itinerarios, horarios y rutas asignadas se cumplen de manera oportuna. 7. El vehículo es retirado y guardado dentro de los horarios y sitios establecidos por el Departamento. 8. Los elementos, documentos y correspondencia oficial asignada es transportada, entregada y distribuida de acuerdo con las órdenes impartidas. 9. Las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso se mantienen bajo absoluta reserva, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento. 10. Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo son informadas a las autoridades competentes, ayudando con ello al buen desempeño de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conducción (pase actualizado). • Normas de tránsito vigentes. • Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos - Director y funcionarios del Departamento Administrativo, Dependencias del

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 6 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Departamento Administrativo. Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Vehículo conservado y en buen estado 2. Herramientas conservadas y en buen estado 3. Documentación del vehículo y propios actualizados y disponibles 4. Registro de las órdenes de servicio 5. Horarios, itinerarios y rutas cumplidas 6. Informe con novedades o accidentes reportados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobacion de cuatro (4) años de educacion basica secundaria y licencia de conducción	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- GRADO 16	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones impartidas y las normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y realizar la atención de las personas, sirviendo de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Realizar, adelantar y mantener actualizados los registros documentales y digitales, de carácter técnico, administrativo y financiero que correspondan a las funciones del área de desempeño y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. 6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la entidad. 7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 8. Proyectar correspondencia, certificaciones, actos administrativos, notificaciones y demás documentos que se requieran de acuerdo con las funciones de la dependencia asignada, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato y prepararlos para su firma. 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de información que apoyen la gestión de la dependencia a la que se encuentre asignado, 10. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato. 11. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 12. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente. 13. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes. 14. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 15. 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. 16. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos. 2. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos. 3. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia se mantiene actualizado teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas. 4. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación de la dependencia de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas. 5. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 6. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. 7. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia. 8. La elaboración de oficios, memorandos y demás documentos son elaborados con los criterios establecido en el sistema de gestión de calidad, permitiendo oportunidad en la respuesta y elaboración de los mismos. 9. La información digitada en los sistemas de información responden a los parámetros exigidos, permitiendo prontitud de respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad. 10. La información transmitida a los usuarios internos y externos es clara, oportuna y pertinente. 11. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados. 12. La redacción de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad generando que los trámites de la dependencia se realicen de forma oportuna y eficiente. 13. Las labores de servicios generales se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos. 15. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. 16. La información Suministrada a los usuarios se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad y veracidad. 17. La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad. 18. La información transmitida a los usuarios internos y externos debe ser oportuna, pertinente y exacta 19. La información y el servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Unidad y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla los objetivos propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Elaboración de comunicaciones escritas Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point) Normas y procedimientos de manejo de archivo y correspondencia - Gestión Documental Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad Normas básicas sobre el Sistema Nacional del Deporte. Normas básicas disciplinarias del funcionario público. Manejo de Internet e Intranet Atención al Usuario y comunicación asertiva

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
• Clientes Internos y externos. • Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS
1. Archivos de control documental, reparto, etc., debidamente diligenciados 2. Archivo de gestión actualizado 3. Programación diaria de la agenda de actividades 4. Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato. 5. Documentos proyectados 6. Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobacion de cuatro (4) años de educacion basica secundaria.	Diez y siete (17) meses de experiencia laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Competencias Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Competencias por Nivel: Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Dirección de Fomento y Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DEPENDENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación realizando las acciones necesarias para apoyar investigaciones, programas y gestiones, brindar asistencia técnica, proponer o desarrollar contratos o convenios que contribuyan al logro de la misión de la Subdirección Técnica de Proyectos Especiales en el área de Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre y generar valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Niñez, Adolescencia y Juventud 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a u cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño 8. Asistir a la subdirección técnica del Sistema Nacional de Proyectos especiales en la formulación de políticas y programas relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre y actividad física. 9. Contribuir al logro de la misión del instituto a través de la formulación coordinación y seguimiento de los programas y proyectos del Sistema Nacional de Deporte, referentes a la Recreacion y el aprovechamiento del Tiempo Libre y actividad física, de acuerdo al plan indicativo vigente dirigido a la comunidad en general, escolar, indígena , campesina, carcelaria, discapacitada, tercera edad, zonas de violencia y en general a la población socialmente vulnerable 10. Orientar asesorar, apoyar y coordinar a las personas, organismos, entes y entidades del sistema nacional del Deporte que intervienen o que lo requieran para el desarrollo de la Recreación y el

Aprovechamiento del Tiempo Libre , El deporte para todos y la actividad física a través de la capacitación, asistencia técnica , promoción y difusión, formación permanente e investigación 11. Supervisar y controlar la participación de organismos privados del Sistema Nacional del Deporte, referentes a la recreación y aprovechamiento del tiempo libre y actividad física, que a través de la actividad física a través de la capacitación asistencia técnica, promoción y difusión , formación permanente e investigación 12. Proponer estrategias de cooperación técnica nacional e internacional que favorezcan el desarrollo del sector recreativo y el aprovechamiento del tiempo libre y actividad física 13. Fortalecer la estructura y procesos de planeación del grupo de Recreacion y actividad física para que tenga las capacidades para responder a los requerimientos del Sistema Nacional del Deporte. 14. Coparticipar en el diseño y ejecución de las investigaciones nacionales sobre recreación y el aprovechamiento de tiempo libre y actividad física que contribuyan a La formulación de políticas y lineamientos para la ejecución de planes y programas. 15. Diseñar y validar modelos de intervención desde la recreación y actividad física con infancia, juventud, adultos mayores e intergeneracionales. 16. Implementar un sistema de información para mantener cifras históricas, estadísticas actualizadas de los programas y proyectos del Sistema Nacional del Deporte referentes 17. Implementar un sistema de información para mantener cifras históricas, estadísticas actualizadas de los programas y proyectos del Sistema Nacional del Deporte referentes 18. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 19. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas 20. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control. 21. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto 22. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con la función del área 23. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con la función del área 24. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe 25. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherentes a las labores encomendadas 26. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones, cuando no los requiera o se retire del servicio. 27. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas 28. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad 29. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redund3en en el mejoramiento de la gestión institucional 30. Realizar todas las actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente de colaboración y de trabajo en grupo y de defensa permanente en el interés público en cada una de las actuaciones 31. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional. 32. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Plan Nacional de Recreación presentado de manera oportuna y que cumpla con los requerimientos técnicos y normativos necesarios. 2. Programas y proyectos formulados que abarque la población más vulnerable del país. 3. Programas nacionales de recreación elaborados, difundidos, con alcance nacional. 4. Convenios supervisados de manera eficiente y transparente.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

5. Organismos del Sistema Nacional del Deporte asesorados y orientados para el mejor desarrollo de la recreación del país.
6. Procesos de planeación del área de recreación fortalecidos para que responda a los requerimientos departamentales.
7. Información actualizada que contribuya a la mejor toma de decisiones para los programas y planes nacionales.
8. Investigaciones nacionales apoyadas que favorezcan la importancia de los beneficios de la recreación en la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ley 181 de 2995 • Plan nacional de desarrollo • Normatividad general del sector • Políticas publicas en materia de Recreacion y deporte escolar Metodología de presentación de proyectos • Finanzas publicas básicas • Normas y procedimientos básicos de Sistema de Gestión de Calidad y Mesi • Normas básicas disciplinarias del funcionario publico • Conocimientos básicos de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Educación Física, Recreacion y deporte. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en el área de deporte, la Recreacion o la educación física.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en el área del Deporte, la Recreacion o la Educación Física.
NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional. Las equivalencias entre estudios y experiencia se rige por las disposiciones vigentes sobre la materia, pero en este cargo la equivalencia debe ser necesariamente por experiencia profesional en el área del Deporte, la Recreación o la Educación Física.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
1. Aprendizaje continuo 2. Experiencia Profesional 3. Trabajo en equipo 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones.
VIII. EVIDENCIAS
• Informes documentados de cumplimiento de metas gubernamentales. • Archivos físicos y digitales de los programas y proyectos adelantados. • Documentación actualizada en el sistema de gestión de calidad.

• Normatividad documentada y actualizada del deporte escolar. • Actas de participación en reuniones de planeación, ejecución y evaluación de eventos y proyectos del sector.
IX. RANGO DE APLICACIÓN
• Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el aprovechamiento del Tiempo Libre COLDEPORTES • Dirección de Fomento y Desarrollo • Entes deportivos departamentales • Organizaciones privadas. • Organizaciones de la sociedad civil y comunidades. • Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 (No. OPEC 52206)
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Laboratorio Control al Dopaje
33. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia
34. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo
35. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.
36. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
37. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
38. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
39. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
40. Participar y apoyar las actividades y procesos del Laboratorio Control Dopaje de COLDEPORTES
41. Participar y apoyar las tareas preanaliticas y analíticas del Laboratorio
42. Participar verificar y supervisar la cadena de custodia dentro del sistema de calidad del Laboratorio Control al Dopaje.
43. Validar y suscribir los reportes y análisis consolidados que se generen en el laboratorio
44. Avalar con su firma todos los informes analíticos de las muestras analizadas y su consecuente carta de salida.

45. Liderar, proponer y participar el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a la lista de sustancias prohibidas de la agencia mundial antidopaje (WADA)
46. Promover y proponer las medidas necesarias para cumplir con las normas de WADA E INTERNACIONALES ISO17025 con el fin de mantener las acreditaciones del laboratorio.
47. Proponer la información necesaria para la revisión del sistema de calidad por la Dirección General del Instituto.
48. Verificar la información de los hallazgos analíticos adversos y atípicos y documentarlos según las normas de calidad.
49. Verificar la documentación de los procedimientos analíticos que sean de su competencia conforme a los estándares nacionales e internacionales
50. Presentar los requerimientos de bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones.
51. Participar en eventos nacionales e internacionales que le sean asignados en temas relacionados con el Laboratorio control al dopaje.
52. Proporcionar la información acerca de la capacidad analítica del Laboratorio a la Coordinación del programa para la programación de muestra control dopaje.
53. Entregar validados y suscritos en forma oportuna los informes a los entre acreditadores (agencia mundial antidopaje y superintendencia de industria y comercio).
54. Realizar, asistir y apoyar técnicamente las solicitudes y/o requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con el funcionamiento del laboratorio.
55. Realizar revisiones de documentos del sistema de gestión de calidad que se le asigne.
56. Participar y apoyar y realizar procesos de entrenamiento y capacitación a los analistas en la detección de sustancias dopantes y en uso de técnicas instrumentales como cromatografía liquida, espectrometría de masas de isótopos estables y análisis de alta resolución.
57. Realizar y participar en procesos de evaluación de los analistas del Laboratorio control al Dopaje.
58. Realizar y efectuar controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los cromatógrafos de gases acoplados, a detectores de masas y cromatógrafos líquidos acoplado a detector de masas.
59. Designar las tareas a cada uno de los profesionales vinculados al laboratorio
60. Realizar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos analíticos y pre analíticos y verificación de su cumplimiento.
61. Participar, apoyar coordinar y realizar auditorias internas del laboratorio.
62. Realizar y analizar estudios de excreción para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes relacionadas con screening asignado de acuerdo con los parámetros de la bioética.
63. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y garantizar su entrega en los tiempos establecidos.
64. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y las políticas de gestión de calidad adoptadas por el Instituto y hacer la revisión del sistema de calidad por la dirección y elaborar el informe.
65. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.
66. Participar en la programación de muestras de control al dopaje.
67. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes.
68. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad
69. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad cuando se requiera
70. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean encomendadas así como representar a la entidad en eventos en que sea requerido.
71. Participar activamente en la evaluación de los planes programas institucionales de capacitación así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
72. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

73. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
74. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones, cuando no los requiera o se retire del servicio.
75. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
76. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente de interés público en cada una de sus actuaciones.
77. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.
78. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
79. Las demás actividades y funciones que de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño y perfil profesional le correspondan y le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Proyectos de investigación, según los estándares técnicos y los procedimientos aplicables.
2. Entrega de muestras definidas en la programación de muestras de control al dopaje
3. Procedimientos técnicos y de calidad ajustados a los requerimientos técnicos del laboratorio y que cumplan con los estándares nacionales e internacionales.
4. Capacitación y entrenamiento oportuno del personal del laboratorio.
5. Requerimientos oportunos de reactivos, estándares, consumibles, mantenimientos y material necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.
6. Análisis de muestras y reportes consolidados y suscritos que se generen en el laboratorio.
7. Técnicas analíticas revisadas periódicamente para garantizar su adecuada ejecución.
8. Actualización del Manual de Calidad de conformidad con los estándares establecidos.
9. Manuales, procedimientos de operación estándar, fichas técnicas y formatos asignados, revisados y corregidos.
10. Correcta preparación del laboratorio para participar en los ensayos interlaboratorio.
11. Técnicas desarrolladas por el laboratorio y validadas según las especificaciones técnicas.
12. Estudios de excreción de las sustancias nuevas que ingresan a la lista del área de trabajo planeada y realizada según las necesidades.
13. Participar en las auditorias internas para verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 17025 y de acuerdo con el procedimiento establecido, teniendo en cuenta el alcance, los numerales o el screening asignados.
14. Acciones preventivas propuestas para el mejoramiento continúo del sistema de calidad del laboratorio.
15. Ensayos interlaboratorio realizados efectivamente contribuyendo con su conocimiento, dedicación y destrezas en el mantenimiento de la acreditación internacional.
16. Resultados de las muestras biológicas analizadas con altos estándares de calidad y en forma oportuna.}
17. Cumplimiento de los procedimientos del laboratorio en la confirmación de los casos positivos y entregar la documentación completa de todos loas análisis al área de recepción.
18. Equipos a su cargo calibrados y sintonizados de acuerdo con los estándares respectivos.
19. Macros de las diferentes técnicas analíticas elaborados, revisados y modificados de conformidad con las normas pertinentes.
20. cartas de control elaboradas para verificar la estabilidad de los estándares utilizados como patrones de referencia en los análisis a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento en el área de control al dopaje • Código mundial antidopaje • Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte. • Conocimiento sobre el procedimiento de extracción d}e fármacos y metabolitos en muestras biológicas tomadas dentro del proceso de control al dopaje. • Conocimientos sobre metabolismo de fármacos. • Conocimiento en técnicas analíticas relacionadas con cromatografía de gases, espectrometría de masas y cromatografía liquida. • Conocimientos básicos en sistemas integrados de calidad: ISO 9001, 14001, OHSAS 18001 • Conocimiento de la Norma ISO 17025 en auditorias internas, metrología y elaboración de documentos bajo la norma mencionada. • Conocimiento de técnicas especiales de espectrometría de masas: alta resolución e isótopos estables de carbono. • Conocimientos del estándar internacional para laboratorios acreditados por WADA. • Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad. • Normas básicas disciplinarias del funcionario publico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en el área de química o su equivalencia en experiencia profesional en el área de dopaje o toxicología.	34 meses experiencia profesional en el área de dopaje o toxicología.

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 • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VIII. EVIDENCIAS
• Aprobar oportunamente los procedimientos del laboratorio

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

- Avalar eficiente y oportunamente los Informes de resultados del laboratorio
- Asignación oportuna y supervisión eficaz de las tareas del personal del laboratorio
- Elaboración oportuna y seguimiento eficaz del Plan de Acción del laboratorio
- Verificación oportuna del cumplimiento del plan de compras
- Reporte de Muestras del screening asignado analizadas correcta y oportunamente
- Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio
- Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio
- Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad
- Registros de Auditorias internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio
- Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio
- Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio
- Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados eficaz y oportunamente
- Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos como científico certificado 2 de acuerdo al procedimiento establecido por el laboratorio.
- Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio
- Inventario de Bienes y elementos devolutivos asignados completo y en buen estado
- Registro de Seminarios de actualización dictados oportuna y eficazmente
- Artículos revisados y publicados
- Informes de nuevas técnicas implementadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio
- Informe de revisión del sistema de calidad por la dirección presentado oportunamente y cumpliendo los requisitos de la norma ISO 17025
- Proceso oportuno de cobro de los servicios del laboratorio
- Documentos de atención a clientes eficaz y oportuno
- Informes a los entes acreditadores presentados oportunamente y bajo los criterios de la norma ISO 17025
- Informe completo y oportuno de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.
- Registros de capacitación de personal totalmente diligenciados y aprobados según el procedimiento del laboratorio
- Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales

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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 0001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 (No. OPEC 52204)
Grado:	21
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada 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, liderar la gestión informática en el instituto mediante la formulación, coordinación y evaluación de los planes informáticos con el fin de dotar y manteniendo una plataforma tecnológica y de comunicaciones adecuadas para el cumplimiento de las funciones del instituto; dar apoyo tecnológico al Sistema Nacional del Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Tecnologías de la Información y las comunicaciones
80. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
81. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles.
82. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.
83. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
84. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
85. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
86. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
87. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño
88. Orientar, evaluar y actualizar las políticas en materia informática requeridas para el desarrollo de las labores del instituto.
89. Proponer, coordinar, evaluar y asesorar a las dependencias del Instituto en la adquisición y utilización de equipos e innovaciones tecnológicas en materia informática de acuerdo a un plan de desarrollo informático.
90. Crear políticas informáticas a nivel nacional en cuanto a la adquisición de software y hardware, al diseño

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

de redes y sistemas de información.

91. Proponer, coordinar y evaluar los planes de desarrollo informático que deban adoptarse en el instituto según los planes institucionales.
92. Dar apoyo tecnológico al Sistema Nacional del deporte.
93. Establecer medios técnicos de intercambio de información sistematizada entre el instituto y los organismos del sistema nacional del deporte.
94. Realizar la planeación de los proyectos del área de apoyo tecnológico en cuanto al desarrollo del sistema de información, administración de la red de datos y el soporte a los usuarios del instituto.
95. Consolidar y ejecutar el plan de adquisición de los bienes informáticos en el Instituto.
96. Definir el plan de capacitación en informática, en conjunto con el Grupo de Desarrollo y Gestión de personal para los funcionarios del instituto.
97. Evaluar, realizar y mantener actualizado un diagnostico de los sistemas de información existentes en el instituto. Programar y desarrollar software y aplicativos para ser utilizados por los organismos del Sistema Nacional del Deporte, cuando se lo requieran.
98. Desarrollar las actividades necesarias para la sistematización de los juegos del ciclo olímpico en los cuales el instituto tenga participación.
99. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.
100. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del departamento.
101. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
102. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos.
103. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios cuando para ello se le designe.
104. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherentes a las labores encomendadas.
105. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio.
106. Ejercer el control interno inherentes a las funciones asignadas.
107. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.
108. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
109. Realizar todas sus actividades al rededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente de interés público en cada una de las actuaciones.
110. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.
111. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan de desarrollo informático, elaborado, presentado y evaluado según las normas legales y técnicas necesarias.
2. Políticas y normas de desarrollo tecnológico acordes con los planes, programas y necesidades del Sistema Nacional del Deporte.
3. Plan de adquisiciones de bienes informáticos elaborado y ejecutado según los estándares y procedimientos institucionales.
4. Informes presentados de manera oportuna y ajustada a las necesidades institucionales.
5. Plan de capacitación en informática, para los funcionarios del Instituto, elaborado y ejecutado, según las normas y requerimiento técnicos institucionales.

6. Plan de sistematización de los juegos del ciclo olímpico diseñados y supervisión de su ejecución, de acuerdo con los requerimientos de la academia olímpica. 7. Software y aplicativos deportivos desarrollados según las necesidades del Instituto.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Administración de sistemas de información, redes y comunicación • Administración de motores de bases de datos • Tecnologías de información del sector; software de competencias. • Contratación pública • Políticas públicas en sistemas de información y comunicación • Diseño de herramientas de toma de decisión de acuerdo a los parámetros mínimos de ley. • Manejo y conocimiento avanzado de Herramientas de Ofimatica (Herramientas de office) • Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad • Normas básicas del sector deporte • Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con Ingeniería de Sistemas.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con ingeniería de sistemas

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
• Planes de tecnología desarrollados. • Seguimiento al plan de acción a la entidad. • Conceptos técnicos de tecnología. • Recomendaciones en uso de tecnología. • Estudios de conveniencia para adquisición de tecnología. • Actas de reunión de seguimiento a proyectos informáticos.
IX. RANGO DE APLICACIÓN

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
- Director del Departamento Administrativo
- Áreas del Departamento Administrativo.
- Entes de Control y Vigilancia
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Posicionamiento y Liderazgo Deportivo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional en el área misional de COLDEPORTES, con el ánimo de aportar elementos técnicos y científicos que genera valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y al sistema nacional del deporte. Realizar análisis y evaluación de la información biomédica resultante de los procesos asistenciales y de control biomédico de los deportistas nacionales del programa de apoyo a los deportistas de altos logros, correspondiente a la aplicación de los planes de acción biomédico. que permita optimizar el rendimiento deportivo, mantener su salud. Coordinando las acciones de todas las instituciones nacionales relacionadas con este propósito y los equipos científicos, tecnológicos y humanos disponibles. Realizando estudios e investigaciones para obtener información que permita el desarrollo de las ciencias aplicadas al deporte en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte.
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia
2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales

7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
9. Asistir y asesorar a la Subdirección del Sistema Nacional de Deporte y proyectos especiales en la formulación de políticas y programas relacionados con las ciencias aplicadas al deporte. Planear y coordinar las acciones referentes de las ciencias aplicadas al deportes en el Sistema Nacional del Deporte
10. Realizar investigaciones aplicadas mediante convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales, publicaciones nacionales e internacionales de los resultados. Coordinar la realización y ejecución de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales y las instituciones relacionadas gubernamentales y privadas.
11. Elaborar y realizar programas de capacitación continua en ciencias aplicadas para el Sistema Nacional del Deporte
12. Implementar sistema de información confiable que permitan mantener adecuados los servicios del Centro de Servicios Biomédicos.
13. Mantener un sistema de actualización de los conocimientos científicos y avances relacionados con el área
14. Realizar las gestiones administrativas y técnicas de dirección de las actividades del centro de servicios biomédicos para su eficiente prestación de servicios y su integración con la Subdirección Técnica del Sistema Nacional del Deporte y proyectos especiales del Instituto, el Comité Olímpico Colombiano y las Federaciones deportivas nacionales.
15. Realizar la gestión del sistema interno de calidad, realizando auditoria permanente, supervisión y seguimiento de los indicadores de gestión para promover la mejora continua del centro de servicios Biomédicos.
16. Brindar la asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte.
17. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño
18. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
19. Atender los requerimientos que efectúe los organismos de control. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos.
20. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
21. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones, o no los requiera o se retire del servicio.
22. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
23. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.
24. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
25. Realizar todas las actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y defensa permanente del interés publico en cada una de sus actuaciones.

26. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional. 27. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
21. Estudios y aportes significativos para la formulación de políticas, planes y proyectos de la Subdirección Técnica y Proyectos Especiales, relativos a las ciencias aplicadas al deporte y la salud. 22. Planes de acción en el área biomédica ejecutados para los deportistas nacionales logrando porcentajes elevados de cumplimiento. 23. Investigaciones realizadas que aporten al desarrollo deportivo del país y su imagen internacional. 24. Clientes del Centro de Servicios Biomédicos atendidos con niveles de satisfacción altos. 25. Plan Nacional de medicina deportiva y ciencias aplicadas cumplido con las acciones y compromisos que anualmente se plantean en él. 26. Mantener la tecnología disponible en perfectas condiciones y proponer el plan de renovación permanente. 27. Actividades académicas y de capacitación realizadas con un impacto positivo en la calidad científica del Sistema Nacional del Deporte y la imagen institucional del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos avanzados en fisiología del ejercicio, teoría y metodología del entrenamiento deportivo, control biomédico del entrenamiento, fuerza isocinética, metrología deportiva, fisiología de la altura, antropometría, ergoespirometría, ACLS (resucitación y soporte vital avanzado). 2. Manejo de equipos de ergoespirometría, máquina isocinéica, wingate test, test de saltabilidad y potencia y demás instrumentaciones en fisiología. 3. Diagnóstico y manejo de lesiones deportivas y sobre entrenamiento. 4. Estructura de la normas de gestión de la calidad. 5. Sistema nacional de garantías en calidad y salud 6. Auditoría del sistema de gestión de calidad. 7. Normatividad básica del sistema nacional del deporte 8. Conocimientos en actividad física y salud pública 9. Metodología de la investigación científica 10. Conocimiento básico de ofimática (Word, Excel, Power Point) 11. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 12. Normas básicas del sector deporte 13. Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Titulo Médico Cirujano Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de Medicina del Deporte.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada en medicina del deporte.
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional. Las equivalencias entre estudios y experiencia NO se rige por las disposiciones vigentes sobre la materia. LA ESPECIALIZACION TIENE NECESARIAMENTE QUE SER EN MEDICINA DEL DEPORTE.	

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

- De conocimiento:
  - Elaboración de documentos académicos y publicaciones
  - Actualización de guías de manejo
  - Elaboración de revisión del estado del arte de un tema al año
- De desempeño:
  - Evaluación de actas de entrega
  - Mantener al día los procedimientos y requisitos de la norma, haciendo que no hayan no conformidades en auditorias y visitas externas.
  - Adecuado estado, orden y funcionamiento de los elementos
- De producto:
  - Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones
  - Indicador de oportunidad de los servicios
  - Entrega de informes completos y en el tiempo establecido
  - Cumplimiento de los planes de acción.
  - Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

IX. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
Federaciones Deportivas Nacionales, Comité Olímpico y Paralímpico Colombiano, entes deportivos departamentales.
Clase: Escrita, digital, verbal, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17 (No. OPEC 52209)
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General -
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DEPENDENCIA DIRECCION GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Nacional Antidopaje 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a u cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 8. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 9. Hacer seguimiento a la agenda legislativa que se proponga en el Congreso de la República y atender las citaciones que se realicen en las diferentes comisiones constitucionales permanentes. comisiones con funciones legales, comisiones especiales y comisiones accidentales. 10. Adelantar tramites y actuaciones a que haya lugar para apoyar los asuntos referentes a la elaboración

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

de los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deben someterse a consideración de las autoridades competentes

11. crear los instrumentos jurídicos que permitan la implementación de la normativa mundial contra el dopaje en el ordenamiento jurídico colombiano.
12. Proyectar los decretos y actos administrativos necesarios para lograr la debida aplicación de os estándares internacionales.
13. Apoyar la formulación de los actos jurídicos del Programa Nacional Antidopaje para que sean acordes a las normativas internacionales y al ordenamiento jurídico colombiano
14. Promover ante las instancias competentes las modificaciones legales y reglamentarias que permitan restringir la utilización suministro y tráfico de sustancias y métodos prohibidos en el deporte.
15. Realizar gestión y seguimiento a los resultados analíticos conforme a las disposiciones vigentes
16. Realizar las notificaciones de los resultados analíticos adversos audiencias preliminares y recomendaciones a las comisiones disciplinarias de los organismos deportivos.
17. Apoyar a los organismos deportivos en la implementación de las disposiciones antidopaje en sus estatutos y reglamentos deportivos
18. Promover y capacitar a los dirigentes deportistas, personal técnico y científico sobre el marco jurídico antidopaje.
19. Diseñar y proponer los mecanismos jurídicos necesarios para la prevención y control del dopaje en el deporte.
20. Dar respuesta a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos que efectúen los ciudadanos y organismos de control.
21. Apoyar jurídicamente las acciones de tutela y/o demandas que relacionen con el área de desempeño.
22. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados.
23. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.
24. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
25. Representar jurídicamente a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.
26. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
27. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos.
28. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
29. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
30. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salgan a vacaciones no los requiera o se retire del servicio.
31. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas.
32. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de Gestión de Calidad
33. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
34. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente de colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
35. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.
36. Participar de las actividades de capacitación para las cuales se le designe.
37. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, y perfil del funcionario

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Proyectos de ley elaborados efectivamente para ser presentados dentro de la agenda legislativa que plantee el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República y que contribuyan al desarrollo de Sistema Nacional del Deporte. 2. Proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones elaborados efectivamente con los requisitos que exijan las leyes para el desarrollo de la normatividad mundial contra el dopaje en Colombia. 3. Conceptos jurídicos emitidos oportunamente y con los requerimientos de ley pertinentes. 4. Consultas y derechos de petición atendidos de manera adecuada y en el marco de las normas jurídicas pertinentes. 5. Resultados efectivos de las actividades realizadas en materia de la representación jurídica apropiada con los intereses de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación Deportiva 2. Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte. 3. Normatividad Mundial Antidopaje 4. Estándares internacionales de la Agencia Mundial contra el Dopaje en el Deporte. 5. Regulación básica del deporte y las organizaciones deportivas del mundo 6. Políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte 7. Plan Nacional de Desarrollo del Sistema Nacional del Deporte y las metas gubernamentales para su desarrollo 8. Legislación en meterla de conciliación y mecanismos alternos de resolución de conflictos 9. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 10. Conocimientos básicos en el manejo de Word, Power point y Excel 11. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad 12. Normas básicas del sector deporte 13. Normas básicas disciplinarias del funcionario público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Titulo de posgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VIII. EVIDENCIAS
1. Informe Anual de Gestión de Resultados a la Agencia Mundial Antidopaje. 2. Informes de seguimiento a resultados analíticos adversos solicitados por la Agencia Mundial Antidopaje. 3. Requerimientos de información a las Comisiones Disciplinarias de los organismos deportivos. 4. Información de Gestión de Resultados en el Sistema ADAMS o en su defecto en la base de datos del Programa Nacional Antidopaje. 5. Notificaciones de infracciones a las normas antidopaje a los infractores de las normas antidopaje. 6. Comunicaciones a los órganos de disciplina de los organismos deportivos para el inicio de la acción disciplinaria. 7. Informes a las diferentes áreas del Departamento y al Comité Olímpico Colombiano sobre deportista y personal de apoyo que ha infringido las normas antidopaje. 8. Informes de resultados negativos a las federaciones deportivas nacionales. 9. Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención. 10. Proyecto de investigación 11. Proyectos de Ley o Proyectos de Decretos 12. Respuestas a derechos de petición y consultas que presente la ciudadanía. 13. Actas de audiencias a deportistas en procesos de control al dopaje adelantados en el marco de grandes eventos deportivos. 14. Informe sobre resultados analíticos adversos 15. Plan Anual de Acción. 16. Reporte de indicadores sobre muestras anuladas 17. Manuales y Procedimientos de Calidad. 18. Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Con quienes interactúan: Agencia Mundial Antidopaje, Organizaciones Antidopaje , Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO, Laboratorios de Control

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

	Antidopaje, Regionales Antidopaje, Organizaciones de eventos del Ciclo Olímpico y Paralímpico, Consejo Iberoamericano del Deporte, Comité Olímpico Colombiano, Federaciones Deportivas Nacionales , Ligas Deportivas, Clubes Deportivos, Entes Deportivos o Dependencias que hagan sus veces, Comisión Nacional Antidopaje y Medicina Deportiva, Comité de Autorizaciones de Uso Terapéutico, deportistas, entrenadores, dirigentes persona de apoyo de los deportista. Escrita, digital, verbal, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17 (No. OPEC 52297)
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección de Fomento y Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada 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 en la Dirección de Fomento y Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a u cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
7. Estudiar evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño
9. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe
10. Brindar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados.
11. Participar para cuando ello se le solicite en el diseño y establecimiento de los criterios generales de cofinanciación de los proyectos de origen regional.

12. Participar en el diseño y elaboración, ejecución y evaluación de proyectos especiales a cargo de la Subdirección Técnica del Sistema Nacional
13. Prestar apoyo y asesoría técnica cuando para ello se solicite, en el seguimiento de recursos de inversión en los cuales participe la Subdirección Técnica y realizar la evaluación pertinente presentando las recomendaciones que le sean necesarias.
14. Apoyar a la Subdirección Técnica del Sistema Nacional y proyectos especiales para que las bases de datos relacionadas con la actividad deportiva permanezca actualizada.
15. Apoyar cuando para ello se solicite en los diferentes trámites administrativos que garanticen el buen funcionamiento del Centro de Servicios Biomédicos, el Laboratorio y el Control al Dopaje.
16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.
17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
18. Llevar la representación del instituto en los eventos que este de delegue,
19. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad
20. Realizar todas sus actividades en alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente de interés público en cada una de sus actuaciones.
21. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones aceptadas en materia de salud ocupacional.
22. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
23. Participar activamente en la evaluación de los planes programas institucionales de capacitación, así como las actividades de capacitación a las cuales asista,
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza, y al área de desempeño del empleo y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
28. Informes de supervisión y liquidación de los contratos o convenios, elaborados y presentados de manera oportuna y con aplicación de las normas sobre la materia.
29. Asistencia técnica brindada a los entes del Sistema Nacional del Deporte realizada de manera especializada y dentro del marco normativo y las políticas del sector.
30. Planes, programas y proyectos para los Centro de Alto Rendimiento, propuestos, implementados y supervisados de manera técnica y efectiva, en el marco de las políticas y planes del sector.
31. Informes de seguimiento a la inversión del sector, elaborados técnicamente y presentados a las instancias respectivas con recomendaciones para lograr el mejoramiento del sector.
32. Planes, programas y proyectos a su cargo elaborados, implementados y evaluados de manera técnica y oportuna, garantizando su efectividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Aplicación de metodologías para la elaboración y evaluación y ejecución de proyectos. • Políticas públicas en el sector deporte • Elaboración de informes estadísticos y de gestión • Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

- Normas y procedimientos básicos de Gestión de la Calidad
- Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Deporte, Licenciatura en Educación Física, o Recreación, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o Pública, Economía y Contaduría. Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en Deporte, Licenciatura en Educación Física o Recreación, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o Pública, Economía, Mercadeo o Contaduría.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos para los Centro de Alto Rendimiento, propuestos, implementados y supervisados
- Informes de seguimiento a la inversión del sector
- Informes de supervisión y liquidación de los contratos o convenios
- Asistencia técnica brindada
- Informes periódicos de gestión
- Bases de datos con información actualizada

IX. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
Entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, y demás entidades y organismos del sector público del nivel nacional y territorial y del sector privado.
Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual y presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 (No. OPEC 52223)
Grado:	17
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
9. Definir en coordinación con el Coordinador de Apoyo tecnológico las políticas y planes de crecimiento, administración y cambio de tecnología de la red de datos del Instituto.
10. Establecer políticas y procedimientos que garanticen las seguridad e integridad de la red de datos y velar por su cumplimiento.
11. Elaborar y poner en marcha el plan de instalaciones y pruebas de los equipos de comunicación y redes del instituto.
12. Programar y desarrollar software y aplicativos para ser utilizados en el Sistema Nacional del Deporte, a solicitud de Planeación y apoyo tecnológico.
13. Ceder o transferir los derechos patrimoniales de los programas de computador desarrollados en cumplimiento de sus funciones a favor del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

14. Analizar las estadísticas relacionadas con la administración de la red, disponibilidad de recursos y la utilización de la bases de datos y presentar alternativas de mejoramiento.
15. Participar en la contratación e interventoría de los proyectos relacionados con los componentes de la red de datos y comunicaciones.
16. Definir las políticas de comunicación que aseguren la interconectividad con redes de datos externas al Instituto garantizando su desempeño.
17. Garantizar la conectividad de la red de COLDEPORTES.
18. Investigar las necesidades de los usuarios en cuanto al hardware y software y definir planes de soluciones así como coordinar las adquisiciones a que haya lugar.
19. Administrar la red física y lógica del instituto y la red regulada y vigilar su buen funcionamiento.
20. Presentar recomendaciones a la coordinación administrativa en la definición de las condiciones eléctricas óptimas para el correcto funcionamiento de los equipos de computación.
21. Administrar las aplicaciones y servicios de la red de datos del instituto.
22. Administrar el sistema de telefonía del Instituto.
23. Administrar los sistemas de bases de datos de la entidad y sus aplicaciones y realizar estudio de mejoramiento.
24. Participar en los procesos de sistematización de los eventos del ciclo olímpico y en general del sistema nacional del deporte.
25. Aportar recomendaciones técnicas y tecnológicas a los organismos del sistema nacional del deporte.
26. Administrar el sistema de correo del Instituto y formular las políticas de control y seguimiento.
27. Administrar, controlar y velar por la seguridad del centro de computo, los servidores, el equipo activo y las unidades de respaldo y garantizar el continuo servicio y funcionamiento.
28. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.
29. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
30. Llevar la representación de la Institución en eventos que se le designen.
31. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
32. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como las demás que sean requeridas.
33. Desarrollar la funciones de supervisión de convenios y / o contratos cuando para ello se le designe.
34. Custodiar y responder por la documentación y el almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
35. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
36. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente de colaboración y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas eb materia de salud.
37. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Plan de mejoramiento y administración de la red de datos, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
2. Proyectos de mejoramiento de la red que garanticen la seguridad e integridad de los datos, diagnosticados, elaborados y supervisados, de manera integral y con el cumplimiento de las normas técnicas y legales requeridas.
3. Plan de instalación y pruebas de los equipos de comunicación, software y redes del Instituto según las necesidades del mismo.
4. Informes de estadísticas relacionados con la administración de la red, disponibilidad de recursos y utilización de las bases de datos de acuerdo con las normas de calidad, técnicas y legales pertinentes.
5. Informes de estadísticas oportunos relacionados con el servidor de comunicaciones (planta telefónica), disponibilidad de recursos y control del tráfico de las líneas de comunicación.

6. Bases de datos y software diseñados y mantenidos disponibles para que los sistemas de información funcionen.
7. Proyectos efectivos de mejoramiento de tecnología ajustados a las necesidades de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño e implementación de redes de datos.
2. Administración de sistemas de bases de datos
3. Administración de sistemas de telefonía y comunicaciones.
4. Conocimiento en Sistemas operacionales de red, servicios y protocolos de aplicación.
5. Normas y estándares técnicos de redes de voz, datos y comunicaciones
6. Diseño y programación de software y sistema de información para el Sistema Nacional del Deporte.
7. Conocimiento en aplicaciones y servicios para redes de datos.
8. Administración de Sistemas de Información
9. Normas y políticas de gestión de la calidad
10. Normas básicas del sector deporte
11. Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en sistemas de información	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en sistema de información.

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

- Actas de Seguimientos a proyectos de tecnología.
- Formato de soporte diligenciado.
- Estudios de conveniencia para adquisición y mantenimiento de tecnologías de la información.
- Actualización de bases de datos de usuarios y servidores.
- Informes de instalación, mantenimiento o actualización de tecnologías de la información.

IX. RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

• Director del Departamento Administrativo • Áreas del Departamento Administrativo. • Entes de Control y Vigilancia • Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 (No. OPEC 52257)
Grado:	15
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales contribuyendo en el mantenimiento del Sistema de Calidad del Laboratorio y de las acreditaciones nacionales e internacionales que posee el Laboratorio y de las acreditaciones nacionales e internacionales que posee el laboratorio de control a dopaje de COLDEPORTES participando activamente en los procesos de investigación en el desarrollo del control al dopaje en el país y procesando y analizando las muestras biológicas tomadas a los deportistas dentro del Programa de Control al Dopaje bajo los lineamientos de la norma ISO 17025 y la Agencia Mundial Antidopaje WADA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Laboratorio Control al Dopaje 112. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 113. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles. 114. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área 115. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo 116. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 117. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 118. Verificar y controlar el sistema de gestión de calidad del laboratorio bajo parámetros de la norma ISO 17025 y los estándares internacionales de la Agencia Mundial Antidopaje 119. Mantener y mejorar la cadena de custodia del laboratorio de control al DOPAJE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

120. Controlar y actualizar la documentación generada por el sistema de calidad del laboratorio
121. revisar los certificados de análisis para verificar que se están cumpliendo los parámetros de calidad establecidos por el laboratorio,
122. Verificar las validaciones de las técnicas nuevas desarrolladas para la detección de las sustancias prohibidas en el deporte. Definidos por la Agencia Mundial Antidopaje (WADA)
123. Programar y realizar auditorías internas del laboratorio.
124. Implementar controles de calidad en las diferentes áreas del laboratorio
125. Programar revisiones de los procedimientos de operación estándar del laboratorio
126. Supervisar las etapas de recepción de muestras
127. Controlar el uso de estándares o patrones de referencia
128. Participar en proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a la lista de la agencia Mundial Antidopaje (WADA).
129. Realizar y analizar estudios de excreción para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes relacionadas con el screening asignado.
130. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con dopaje.
131. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y entregarlos al área de recepción del laboratorio en los tiempos establecidos.
132. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales: espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.
133. Realizar técnicas fluomètricas para la detección de hormonas peptidicas
134. Efectuar mantenimiento preventivo controles de rutina y calibraciones y verificaciones a los cromatógrafos de gases acoplados a detectores de masas y NPD, fluometro o demás equipos de su cargo.
135. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
136. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control
137. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto
138. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área
139. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos.
140. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe
141. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
142. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones no los requiera o se retire del servicio
143. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas.
144. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de Gestión de Calidad.
145. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
146. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de las actuaciones.
147. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.
148. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Validaciones supervisadas y verificadas en todas las áreas según los procedimientos y requerimientos técnicos adoptados.

2. Modificaciones divulgadas al Laboratorio en las de los estándares internacionales para laboratorios acreditados.
3. Técnicas desarrolladas por el laboratorio validadas y entregadas oportunamente según le sean asignadas.
4. Listas de sustancias dopantes emitidas por WADA y en los límites de detección divulgadas y actualizadas en el laboratorio.
5. Auditorías internas realizadas verificando el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 17025 y de acuerdo con el procedimiento establecido, teniendo en cuenta el alcance, los numerales o el screening asignados.
6. Muestras biológicas analizadas de acuerdo con los más altos estándares de calidad y en forma oportuna.
7. Reactivos y estándares utilizados controlados en la ejecución de los análisis para asegurar la calidad.
8. Casos positivos documentados completamente y reportados según los procedimientos del laboratorio en la confirmación y entregados al área de recepción.
9. Macros verificados e implementados de acuerdo a la necesidad.
10. Calibrar y verificar el material de laboratorio a su cargo con la periodicidad requerida.
11. Cartas de control elaboradas para verificar la estabilidad de los estándares utilizados como patrones de referencia en los análisis a su cargo.
12. Seminarios de actualización preparados y dictados a todo el personal del laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimientos sobre procesos de extracción de fármacos y metabolitos en muestras biológicas tomadas dentro del proceso de control al dopaje. • Código mundial antidopaje. • Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte. • Conocimientos en el área de control al dopaje. • Conocimientos sobre metabolitos de fármacos. • Conocimientos en técnicas analíticas relacionadas con cromatografía de gases, espectrometría de masas, cromatografía líquida y fluorometría. • Formación como auditor líder. • Formación como auditor interno ISO 17025. • Conocimientos básicos en sistemas integrados de calidad: ISO9001, 14001 y OHSAS 18001. • Conocimiento de la norma de calidad ISO 17025. • Conocimientos en auditorias internas, metrología y elaboración de documentos bajo la norma ISO 17025. • Conocimiento de técnicas especiales de espectrometría de masas: alta resolución e isótopos estables. • Conocimientos básicos de salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

Título profesional en química farmacéutica Especialización en sistema de calidad o una equivalencia en experiencia especifica en el área de control al dopaje.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional en el área de control al dopaje
NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional. Las equivalencias entre los estudios y experiencia se rigen por las disposiciones vigentes sobre la materia pero en este cargo las equivalencias deben ser necesariamente por experiencia profesional en sistemas de calidad o en control a dopaje.	

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
• Registros y procedimientos del sistema de calidad controlados, actualizados y acordes con la norma ISO 17025 y el Estándar Internacional para laboratorios • Informes completos y oportunos sobre las revisiones del sistema de calidad • Registro de difusión y distribución oportuna de documentos del sistema de calidad • Registro completo del envío de hallazgos analíticos adversos a través del ADAMS • Reporte de Muestras del screening asignado analizadas correcta y oportunamente • Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio • Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad • Registros de Auditorias internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados eficaz y oportunamente • Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos del screening asignado, como científico certificado 1 de acuerdo al procedimiento establecido por el laboratorio. • Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Inventario de Bienes y elementos devolutivos asignados completo y en buen estado • Registro de Seminarios de actualización dictados oportuna y eficazmente

• Artículos revisados y publicados • Informes de nuevas técnicas implementadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio • Informe de revisión del sistema de calidad por la dirección elaborado oportunamente y cumpliendo los requisitos de la norma ISO 17025 • Registros de capacitación de personal totalmente diligenciados y aprobados según el procedimiento del laboratorio • Registro completo y oportuno de controles internos implementados en las diferentes áreas del laboratorio • Informe oportuno de revisión de los procedimientos de operación estándar del laboratorio • Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales • Informe completo y oportuno del estado del sistema de calidad
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 (No. OPEC 4597)
Grado:	15
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada 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; realizando investigaciones para desarrollar nuevas técnicas en la detección de sustancias dopantes; procesando y analizando muestras biológicas tomadas a los deportistas dentro del Programa de Control al Dopaje bajo los lineamientos de la norma ISO 17025 y la Agencia Mundial Antidopaje WADA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Laboratorio Control al Dopaje 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Participar en el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a la lista de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA) 8. Participar en la validación de las técnicas nuevas desarrolladas para la detección de sustancias prohibidas en el deporte, en los rangos definidos por WADA.

9. Realizar y analizar estudios de excreción para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes relacionadas con el screening asignado.
10. Participar en la realización de auditorias internas del laboratorio de control al dopaje.
11. Colaborar con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad del laboratorio de control al dopaje bajo los parámetros de la norma ISO 17025.
12. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con dopaje.
13. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y entregarlos al área de recepción del laboratorio en los tiempos establecidos.
14. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los cromatógrafos de gases acoplados a detectores de masas o demás equipos a su cargo.
15. Participar activamente en el mantenimiento de la cadena de custodia del laboratorio.
16. Calibrar y verificar el material utilizado en las cuantificaciones.
17. Controlar y verificar la estabilidad de las soluciones estándares mediante la elaboración de cartas de control.
18. Realizar la técnica de detección de eritropoyetina y sustancias afines.
19. Revisar y corregir los procedimientos de operación estándar que le sean asignados.
20. Llevar inventarios y manejar el almacén del laboratorio.
21. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales: espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.
22. Realizar técnicas fluorométricas para la detección de hormonas peptídicas.
23. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los cromatógrafos de gases acoplados a detectores de masas y NPD, fluorómetros o demás equipos a su cargo.
24. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.
25. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
26. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.
27. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.
28. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.
29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
30. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
31. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio.
32. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
33. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
34. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
35. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
36. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.
37. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Validaciones supervisadas y verificadas en todas las áreas según los procedimientos y requerimientos técnicos adoptados.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

2. Modificaciones divulgadas al laboratorio en los estándares internacionales para laboratorios acreditados.
3. Técnicas desarrolladas por el laboratorio validadas y entregadas oportunamente según le sean asignadas.
4. Listas de sustancias dopantes emitidas por WADA y en los límites de detección divulgadas y actualizadas en el laboratorio.
5. Auditorias internas realizadas verificando el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 17025 y de acuerdo con le procedimiento establecido, teniendo en cuenta el alcance, los numerales o el screening asignado.
6. Muestras biológicas analizadas de acuerdo con los más altos estándares de calidad y en forma oportuna.
7. Reactivos y estándares utilizados controlados en la ejecución de los análisis para asegurar la calidad.
8. Casos positivos documentados completamente y reportados según los procedimientos del laboratorio en la confirmación y entregados al área de recepción.
9. Macros verificados e implementados de acuerdo a la necesidad.
10. Calibrar y verificar el material de laboratorio a su cargo con la periodicidad requerida.
11. Cartas de control elaboradas para verificar la estabilidad de los estándares utilizados como patrones de referencia en los análisis a su cargo.
12. Seminarios de actualización preparados y dictados a todo el personal del laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre procesos de extracción de fármacos y metabolitos en muestras biológicas tomadas dentro del proceso de control al dopaje.
- Código mundial antidopaje.
- Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte.
- Conocimientos en el área de control al dopaje.
- Conocimientos sobre metabolitos de fármacos.
- Conocimientos en técnicas analíticas relacionadas con cromatografía de gases, espectrometría de masas, cromatografía líquida y fluorometría.
- Formación como auditor líder.
- Formación como auditor interno ISO 17025.
- Conocimientos básicos en sistemas integrados de calidad: ISO9001, 14001 y OHSAS 18001.
- Conocimiento de la norma de calidad ISO 17025.
- Conocimientos en auditorias internas, metrología y elaboración de documentos bajo la norma ISO 17025.
- Conocimiento de técnicas especiales de espectrometría de masas: alta resolución e isótopos estables.
- Conocimientos del estándar internacional para laboratorios acreditados por WADA.
- Conocimientos básicos de salud ocupacional
- Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.
- Normas básicas del sector deporte.
- Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en Química Farmacéutica Especialización en áreas de la química o su equivalencia en experiencia profesional específica en el área de control al dopaje	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional en el área de control al dopaje
NOTA. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional. Las equivalencias entre estudios y experiencia se rigen por las disposiciones vigentes sobre la materia, pero en este cargo la equivalencia debe ser necesariamente por experiencia profesional en control al dopaje.	

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
• Reporte de Muestras extraídas correcta y oportunamente • Reporte de Muestras del screening asignado analizadas correcta y oportunamente • Informe de auditoria del área a su cargo • Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio • Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad • Registros del almacén debidamente diligenciados y actualizados según el procedimiento del laboratorio • Registros completamente diligenciados de la recepción de los elementos del laboratorio • Registro de los elementos críticos completa y oportunamente diligenciado • Registros de Auditorias internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Informe completo y oportuno de supervisión de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos pre-analiticos • Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos y pre-analíticos totalmente diligenciados y actualizados • Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Registro de preparación y verificación de Reactivos, estándares y demás elementos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Técnicas analíticas validadas o re-validadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados oportuna y eficazmente • Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos del screening asignado de acuerdo con el

procedimiento del laboratorio • Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Registro de Cartas de control y de ensayos de estabilidad de acuerdo con el procedimiento del laboratorio • Registro de Estándares y patrones de referencia rotulados, revisados periódicamente y almacenados adecuadamente • Inventario de Bienes y elementos devolutivos asignados completo y en buen estado • Registros de entrenamiento de Personal nuevo totalmente diligenciado y con evidencias objetivas • Registro de Seminarios de actualización dictados oportuna y eficazmente • Artículos entregados a satisfacción y publicados. • Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales • Registros de calibración y verificación de material volumétrico completo y oportunamente diligenciado.
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución y aplicación de los conocimientos de Fisioterapia para realizar rehabilitación deportiva evaluación fisioterapéutica y prevención de lesiones deportivas procesales y analizar la información de los registros tomados de los deportistas dentro del programa de COLDEPORTES bajo los lineamientos de las normas y estándares de gestión de calidad y las funciones del Centro de Servicios Biomédicos de COLDEPORTES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte. 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 7. coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 8. Estudiar y evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales 9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño 10. Realizar con calidad las sesiones de rehabilitación que sean necesarias para la recuperación de los deportistas y formular planes para este propósito. 11. Realizar las evaluaciones de fuerza Isocinética dentro del proceso de evaluación multidisciplinaria. 12. Diseñar y aplicar protocolos de rehabilitación de fuerza en la maquina isocinética cuando el deportista lo

requiera.
13. Realizar las evaluaciones referentes a su área de los deportistas que tienen acceso al centro de Servicios Biomédicos, emitiendo oportunamente los informes respectivos.
14. Velar por el óptimo estado de los equipos de fisioterapia y máquina isocinética
15. Realizar y controlar los planes de entrenamiento de fuerza y resistencia de los deportistas dentro del proceso de rehabilitación, así como definir la asistencia a los entrenamientos.
16. Acompañar a las selecciones en sus competencias fundamentales cuando sea necesario
17. Realizar investigaciones aplicadas al área de desempeño mediante convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales de los resultados.
18. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño
19. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.
20. Representar a la entidad cuando le sea requerido por el Director General del Instituto
21. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto
22. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe.
23. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.
24. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
25. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
26. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio
27. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas
28. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.
29. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
30. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
31. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional
32. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
33. Planes de entrenamiento de fuerza y resistencia aplicados a los deportistas en condiciones técnicas adecuadas. 34. Equipos de fisioterapia mantenidos en condiciones óptimas para prestar los servicios. 35. Sesiones de rehabilitación realizadas con rigor técnico y científico que permita la recuperación rápida y segura del deportista 36. Acompañamiento a los deportistas seleccionados en competencia dentro del ciclo olímpico y a los que han sido designados, para lograr su rehabilitación y recuperación durante la competencia. 37. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área. 38. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y procedimientos de rehabilitación deportiva.
- Principios y procedimientos de la isocineses
- Rehabilitación integral del deportista
- Principios y técnicas de electroterapia
- Fisiología del deporte
- Plan de Desarrollo Nacional
- Normatividad general del sector
- Conocimientos básicos ofimática (bases de datos, Word, Excel)
- Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad
- Normas básicas del sector deporte
- Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de rehabilitación deportiva.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de rehabilitación deportiva.
NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional. Las equivalencias entre estudios y experiencia se rigen por las disposiciones vigentes sobre la materia, pero en este cargo la equivalencia debe ser necesariamente por experiencia profesional en áreas de rehabilitación deportiva.	

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

• De conocimiento:
  ○ Elaboración de documentos académicos y publicaciones
  ○ Actualización de guías de manejo
  ○ Elaboración de revisión del estado del arte de un tema al año
• De desempeño:
  ○ Evaluación de actas de entrega
  ○ Mantener al día los procedimientos y requisitos de la norma, haciendo que no hayan no conformidades en auditorias y visitas externas.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

- Adecuado estado, orden y funcionamiento de los elementos
- De producto:
  - Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones
  - Indicador de oportunidad de los servicios
  - Entrega de informes completos y en el tiempo establecido
  - Cumplimiento de los planes de acción.
  - Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

IX. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
Federaciones Deportivas Nacionales, Comité Olímpico y Paralímpico Colombiano, entes deportivos departamentales.
Clase: Escrita, digital, verbal, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución y aplicación de los conocimientos de Fisioterapia para realizar rehabilitación deportiva evaluación fisioterapéutica y prevención de lesiones deportivas procesales y analizar la información de los registros tomados de los deportistas dentro del programa de COLDEPORTES bajo los lineamientos de las normas y estándares de gestión de calidad y las funciones del Centro de Servicios Biomédicos de COLDEPORTES.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte. 33. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 34. participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles. 35. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área. 36. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo 37. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 38. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 39. coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 40. Estudiar y evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales

41. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño
42. Realizar con calidad las sesiones de rehabilitación que sean necesarias para la recuperación de los deportistas y formular planes para este propósito.
43. Realizar las evaluaciones de fuerza Isocinética dentro del proceso de evaluación multidisciplinaria.
44. Diseñar y aplicar protocolos de rehabilitación de fuerza en la maquina isocinética cuando el deportista lo requiera.
45. Realizar las evaluaciones referentes a su área de los deportistas que tienen acceso al centro de Servicios Biomédicos, emitiendo oportunamente los informes respectivos.
46. Velar por el óptimo estado de los equipos de fisioterapia y máquina isocinética
47. Realizar y controlar los planes de entrenamiento de fuerza y resistencia de los deportistas dentro del proceso de rehabilitación, así como definir la asistencia a los entrenamientos.
48. Acompañar a las selecciones en sus competencias fundamentales cuando sea necesario
49. Realizar investigaciones aplicadas al área de desempeño mediante convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales de los resultados.
50. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño
51. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.
52. Representar a la entidad cuando le sea requerido por el Director General del Instituto
53. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto
54. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe.
55. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.
56. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
57. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
58. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio
59. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas
60. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.
61. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
62. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
63. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional
64. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
39. Planes de entrenamiento de fuerza y resistencia aplicados a los deportistas en condiciones técnicas adecuadas. 40. Equipos de fisioterapia mantenidos en condiciones óptimas para prestar los servicios. 41. Sesiones de rehabilitación realizadas con rigor técnico y científico que permita la recuperación rápida y segura del deportista 42. Acompañamiento a los deportistas seleccionados en competencia dentro del ciclo olímpico y a los que han sido designados, para lograr su rehabilitación y recuperación durante la competencia. 43. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área.

44. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Principios y procedimientos de rehabilitación deportiva. • Principios y procedimientos de la isocineses • Rehabilitación integral del deportista • Principios y técnicas de electroterapia • Fisiología del deporte • Plan de Desarrollo Nacional • Normatividad general del sector • Conocimientos básicos ofimática (bases de datos, Word, Excel) • Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad • Normas básicas del sector deporte • Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de rehabilitación deportiva.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de rehabilitación deportiva.
NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional. Las equivalencias entre estudios y experiencia se rigen por las disposiciones vigentes sobre la materia, pero en este cargo la equivalencia debe ser necesariamente por experiencia profesional en áreas de rehabilitación deportiva.	

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

- De conocimiento:
  - Elaboración de documentos académicos y publicaciones
  - Actualización de guías de manejo
  - Elaboración de revisión del estado del arte de un tema al año
- De desempeño:
  - Evaluación de actas de entrega
  - Mantener al día los procedimientos y requisitos de la norma, haciendo que no hayan no conformidades en auditorias y visitas externas.
  - Adecuado estado, orden y funcionamiento de los elementos
- De producto:
  - Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones
  - Indicador de oportunidad de los servicios
  - Entrega de informes completos y en el tiempo establecido
  - Cumplimiento de los planes de acción.
  - Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.

IX. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
Federaciones Deportivas Nacionales, Comité Olímpico y Paralímpico Colombiano, entes deportivos departamentales.
Clase: Escrita, digital, verbal, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12 (No. OPEC 52296)
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Dirección Posicionamiento y Liderazgo Deportivo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional en su que hacer organizacional, en la Subdirección Técnica del Sistema Nacional y Proyectos Especiales con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Niñez, Adolescencia y Juventud
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las instrucciones recibidas
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
8. Asistir a la Coordinación del Sector Competitivo en la formulación y ejecución de programas relacionados con el desarrollo del deporte en los centros educativos (festivales escolares, escuelas deportivas, juegos intercolegiados, juegos universitarios). y el desarrollo de la educación física y centros de educación física.
9. Concertar y conocer, mediante eventos académicos, encuestas y consultas directas con los Institutos Departamentales y Municipales de Deporte, el Ministerio de Educación y la Secretaria de Educación, Asociación Colombiana de Universidades ASCUN deportes, Universidades (directores de deporte), docentes, entrenadores y alumnos deportistas.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

10. Elaborar los presupuestos de los juegos o eventos deportivos que le sean solicitados, de conformidad con los planes y programas del área.
11. Implementar sistemas de información para mantener cifras históricas, estadísticas y actualizadas de los servicios y utilización de los programas de manera que contribuyan confiablemente a la toma de decisiones y prestación de los informes que requieran.
12. Disponer mecanismos de actualización permanente sobre avances científicos y técnicos de lo relacionado con el sector.
13. Disponer de mecanismos de seguimiento técnico de los planes, programas y proyectos a su cargo.
14. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.
15. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
16. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.
17. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto
18. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con la función del área.
19. Rendir informe periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.
20. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe
21. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherentes a las labores encomendadas.
22. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones, cuando no los requiera o se retire del servicio
23. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas
24. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad
25. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
26. Realizar todas sus actividades alrededor de las búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente de interés público en cada una de las actuaciones.
27. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.
28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
45. Festivales escolares, programa que atiende los niños y niñas de la básica primaria, programados y ejecutados de acuerdo con las normas relacionadas, y ajustados a los planes departamentales del deporte, y las políticas nacionales de gobierno y del Instituto. 46. Escuelas Deportivas, que atiende a los niños y jóvenes de básica y primaria, programadas y realizadas teniendo en cuenta el plan nacional del deporte, plan nacional de educación física, ley del deporte y demás normas relacionadas.

47. Juegos Intercolegiados Nacionales, programa que atiende a los jóvenes estudiantes de básica secundaria matriculados en los centros educativos, cumpliendo con lo establecido en el plan nacional del deporte, plan nacional de educación física.
48. Juegos Universitarios Nacionales, programa que atiende a los jóvenes matriculados en los centros de educación superior, cumpliendo con lo establecido en el Plan Nacional del Deporte, ley del deporte, ley de educación superior, políticas del Instituto Colombiano del Deporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución política de Colombia • Ley 181 de 1995 • Plan Nacional de desarrollo • Plan Decenal del Deporte, la Recreacion y la Educación Física • Decreto de creación del Departamento administrativo del Deporte, la Recreacion, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre • Carta fundamental de los Juegos Intercolegiados • Metodología de presentación y evaluación de proyectos del sector • Elaboración de informes estadísticos • Normas y procedimientos básicos de Gestión de Calidad • Herramientas básicas de ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en ciencias de la Educación; Licenciado en Educación Física; Licenciado en Deporte, Recreación y Educación Física. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en el área del Deporte, la Educación Física o Administración Deportiva.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en el área del Deporte o Educación Física.
NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional. Las equivalencias entre estudios y experiencia se rigen por las disposiciones vigentes sobre la materia, pero en este cargo la equivalencia debe ser necesariamente por experiencia profesional en el área del Deporte o la Educación Física.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VIII. EVIDENCIAS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

• Informes documentados de cumplimiento de metas gubernamentales. • Archivos físicos y digitales de los programas y proyectos adelantados. • Documentación actualizada en el sistema de gestión de calidad. • Normatividad documentada y actualizada del deporte escolar. • Estadísticas de los programas adelantados • Actas de participación en reuniones de planeación, ejecución y evaluación de eventos y proyectos del sector.
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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 (No. OPEC 52284)
Grado:	12
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Tecnologías de la Información y las comunicaciones. 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 8. Definir en conjunto con el coordinador del grupo las políticas y planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo del Instituto. 9. Instalar en coordinación con los diferentes proveedores el software y hardware que adquiera el instituto y velar por su correcto funcionamiento. 10. Definir en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera los procedimientos necesarios para mantener adecuado el control del inventario de equipos de cómputo e informática del instituto. 11. Definir los procedimientos para el uso adecuado de los equipos de computación, el desarrollo del soporte técnico, el mantenimiento preventivo y correctivo copia de seguridad y respaldo de la información. 12. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Instituto en el uso racional de los recursos disponibles para el procesamiento de datos. 13. Participar para el análisis para la definición de las especificaciones técnicas de los bienes informáticos que requiera el instituto y dar su concepto sobre la conveniencia y las especificaciones técnicas de los productos a adquirir o arrendar.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

14. Investigar las necesidades de los usuarios en cuanto al hardware y software y definir los planes de acción.
15. Evaluar, probar y analizar los nuevos desarrollos tecnológicos y considerar si estos se ajustan a la plataforma tecnológica de COLDEPORTES.
16. Promover los mecanismos de seguridad de información de todos los usuarios y realizar copias de seguridad de información crítica.
17. Atender los requerimientos de los organismos del Sistema Nacional del Deporte cuando se lo requiera.
18. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
19. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.
20. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.
21. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
22. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como las demás que le sean requeridas.
23. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe, Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
24. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones no los requiera o se retire del servicio.
25. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas.
26. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de Gestión de Calidad.
27. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
28. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
29. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.
30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño y el perfil del funcionario.
31. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
49. Políticas y planes de mantenimiento elaborados y adecuados a las necesidades técnicas y administrativas del Instituto.
50. Términos de referencia para la compra de bienes informáticos elaborados de manera técnica y según las necesidades institucionales.
51. Control de Inventario de bienes de cómputo acorde con las necesidades administrativas y fiscales del Instituto.
52. Asesoría a los usuarios de sistemas de Información del Instituto desarrollados de acuerdo con las necesidades.
53. Plan de necesidades de sistemas elaborados y presentado oportunamente y que respondan a los requerimientos de los usuarios.
54. Documentación técnica en materia de sistemas actualizada y disponible para los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Diseño y desarrollo de sistemas de información.
• Diseño e implementación de políticas y normas de sistemas.
• Mantenimiento de sistemas información
• Elaboración de informes estadísticos.

- Normas básicas del Sistema Nacional del deporte.
- Normas y procedimientos básicos del sistema de gestión de la Calidad.
- Ofimática avanzada.
- Redes y protocolos de comunicación.
- Auditorias de calidad.
- Mesa de ayuda, soporte técnico a usuario final-
- Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad.
- Normas básicas del sector deporte.
- Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Titulo de formación avanzada o de postgrado en áreas de sistemas.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en el área de sistemas.

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

- Cronograma de mantenimiento de equipos.
- Formatos de soporte diligenciados.
- Actas de seguimiento de tecnología.
- Conceptos técnicos de adquisición o mantenimiento de equipos.
- Términos de referencia para la compra de bienes informáticos
- Inventario de bienes de cómputo.
- Plan de necesidades de sistemas.

IX. RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
- Director del Departamento Administrativo
- Áreas del Departamento Administrativo.
- Entes de Control y Vigilancia

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12 (No. OPEC 52298)
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Gestión Financiera 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la institución. 8. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño 9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área de gestión financiera. 10. Elaborar oportunamente los informes de ejecución presupuestal y proponer las modificaciones a que haya lugar conforme al comportamiento de la ejecución del gasto. Controlar y ejecutar el presupuesto asignado para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución del gasto. 11. Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto y proponer su reprogramación conforme a los

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

requerimientos mensuales. 12. Participar en los cierres mensuales, periódicos y anuales en el sistema y presentarlos ante el superior inmediato. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal que amparen los compromisos adquiridos por la entidad. Elaborar los registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la entidad. Participar en elaboración y presentar las reservas presupuestales para la revisión y constitución por parte del Jefe inmediato. 13. Mantener permanentemente contacto sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional 14. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 15. Atender requerimientos que efectúen los organismos de control. 16. Representar a la entidad, cuando así sea requerido por el Director General 17. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área 18. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos. 19. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe 20. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 21. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones , no los requiera o se retire del servicio. 22. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas 23. Realizar todas sus actividades en el marco del os estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad. 24. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 25. Realizar sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés publico en cada una de sus actuaciones 26. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generales aceptadas en materia de salud ocupacional. 27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
55. Reservas presupuestales proyectadas y presentadas de conformidad con las normas sobre la materia. 56. Informes de ejecución presupuestal presentados acorde con las normas presupuestales y lo requisitos administrativos necesarios. 57. Certificados de disponibilidad presupuestal expedidos según las normas y requisitos necesarios. 58. Control presupuestal ejercido según los parámetros legales y administrativos acordes con las normas y procedimientos institucionales. 59. Los resultados de las actividades realizadas en materia de sistemas presentados están de acuerdo

con las políticas y normas en de la norma tal y de tal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ley de presupuesto público. • Normas básicas de contabilidad presupuestal. • Normas básica de control fiscal • Políticas públicas de carácter fiscal • Metodologías de elaboración y ejecución del presupuesto • Ley del Deporte. • Programa administrativo financiero • Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel) • Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad. • Normas básicas del sector deporte. • Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Contabilidad, administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en el área financiera o contable.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en el área contable
NOTA: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional. Las equivalencias entre estudios y experiencia se rigen por las disposiciones vigentes sobre la materia, pero en este cargo la equivalencia debe ser necesariamente por experiencia profesional en el área financiera o contable.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización • Liderazgo. • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.
VIII. EVIDENCIAS
• Informe de gestión mensual. • Informe anual de gestión. • Cumplimiento del cronograma de trabajo. • Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal
IX. RANGO DE APLICACIÓN

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

- Director del Departamento Administrativo COLDEPORTES
- Áreas del Departamento Administrativo COLDEPORTES.
- Contaduría General de la Nación
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 (No. OPEC 52286)
Grado:	12
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada en los conocimiento propios de su información profesional en su quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, ejecutando y aplicando los conocimientos sobre formulación y evaluación de proyectos de inversión de infraestructura deportiva del deporte recreación y educación física.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 8. Atender personal y telefónicamente a los clientes y usuarios del Sistema Nacional del Deporte para suministrar información referente a la presentación y requerimientos de los proyectos, según las convocatorias. 9. Revisar, controlar y verificar la documentación soporte de los proyectos presentados al instituto por los organismos del sistema nacional del deporte, esté acorde con las normas y las políticas adoptadas. 10. Registrar, administrar, tramitar y custodiar el banco de proyectos que llegan al instituto según convocatorias y la normatividad vigente. 11. Controlar y mantener actualizada la base de datos de las diferentes vigencias sobre proyectos existentes en el banco de Proyectos del Instituto. 12. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de inversión en deporte, recreación, educación física e infraestructura, radicados en el instituto con el fin de solicitar recursos a través de la cofinanciación. 13. Procesar y analizar la información económica, financiera, institucional y social en los proyectos

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

de inversión formulados por las entidades adscritas al Sistema Nacional del Deporte. 14. Estudiar, evaluar y conceptuar en aspectos económicos, financieros, institucionales y sociales sobre los proyectos de inversión radicados por las entidades del Sistema Nacional del Deporte, cuando le sean asignados 15. Brindar asistencia técnica y capacitación para la formulación, evaluación y procedimientos de proyectos de inversión a los diferentes entes del Sistema Nacional del Deporte. 16. Elaborar y presentar los reportes mensuales de comportamiento de las fuentes de financiación del Sistema Nacional del Deporte y de su aplicación. 17. Elaboración de informes y consolidación de la información de ingresos por impuestos de consumo a los cigarrillos (vigencia 1997 a la fecha). 18. Apoyar las actividades referentes al censo de escenarios deportivos, para poder ser utilizados para la focalización de la inversión del sistema nacional del deporte. 19. Apoyar en lo relacionado con la cuenta económica del sistema nacional del deporte para su presentación periódica y de acuerdo con las necesidades de la entidad. 20. Evaluar y analizar las actividades del deporte, recreación y educación física plasmadas en el plan de acción de la entidad desde el punto de vista social, económico e institucional verificando que se ajusten al plan nacional de desarrollo, la metas de gobierno y los planes de deporte, recreación y educación física. 21. Recopilar, analizar y consolidar los informes relacionados con los diferentes entes de control. 22. Recopilar, analizar y aplicar normas vigentes relacionadas con las funciones del área de desempeño. 23. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 24. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto. 25. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos. 26. Desarrollar funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se designen Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherentes a las labores encomendadas. 27. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando salga a vacaciones, cuando no los requiera o se retire del servicio. 28. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas. 29. realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad. 30. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional 31. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño y el perfil del funcionario 32. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Proyectos elaborados según las exigencias técnicas y legales pertinentes, enmarcadas dentro de la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 2. Consultas y conceptos presentados de acuerdo con las necesidades institucionales y ajustados a los planes del Gobierno Nacional y los Planes Institucionales (del Deporte, Recreación y Educación Física) 3. Análisis y viabilidad Económica, Institucional y Social de los proyectos de inversión presentados por las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 4. Elaboración de informes y consolidación de la información de Ingresos por Impuesto de consumo a los cigarrillos(vigencias 1997 a 2006)

5. Recopilar, analizar y consolidar los informes relacionados con los diferentes entes de control.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas y procedimientos sobre presupuesto público, planeación y contratación, vigente que emiten el Gobierno Nacional. • Formulación y Evaluación de proyectos de acuerdo las directrices y las normas legales (Leyes, Decretos, Documentos Conpes, etc.) en esta materia que emite el Departamento Nacional de Planeación • Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento a la inversión de los recursos públicos. (Metodologías de Evaluación ex ante, expos, general ajustada, etc.) • Normatividad sobre el sistema de Planeación a Nivel Nacional y el Régimen de los Bancos y Programas y Proyectos de Inversión. • Fundamentos de microeconomía y macroeconomía • Matemáticas financieras • Herramientas de gerencia pública para el desarrollo social • Plan Decenal del Deporte • Normas y políticas de gestión de la calidad • Conocimientos básicos de gestión de la calidad • Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas, Administración de empresas, Administración Pública Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en evaluación de proyectos.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en evaluación de proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 5. Aprendizaje continuo 6. Experiencia profesional 7. Trabajo en Equipo y Colaboración 8. Creatividad e Innovación
VIII. EVIDENCIAS
1. Proyectos elaborados según las exigencias técnicas y legales pertinentes, enmarcadas dentro de la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 2. Consultas y conceptos presentados de acuerdo con las necesidades institucionales y ajustados a los planes del Gobierno Nacional y los Planes Institucionales (del Deporte, Recreación, actividad Física y acompañamiento del tiempo libre) 3. Análisis y viabilidad Económica, Institucional y Social de los proyectos de inversión presentados por las entidades del Sistema Nacional del Deporte. 4. Recopilar, analizar y consolidar los informes relacionados con los diferentes entes de control.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IX. RANGO DE APLICACIÓN
• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. • Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. • Entidades y organismos que conforman el SND • Entidades de gobierno • Clases. Escrita, digital, verbal, presencial • Dependencias del Departamento Administrativo

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044 (No. OPEC 5233)
Grado:	10
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación especializada 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; realizando los procesos de recepción de muestras, cumpliendo con la documentación de cadena de custodia y protegiendo la integridad de las muestras biológicas procesando y analizando las muestras biológicas tomadas a los deportistas dentro del Programa de Control al Dopaje bajo los lineamientos de la norma ISO 17025 y la Agencia Mundial Antidopaje WADA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Laboratorio Control al Dopaje 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Hacer la recepción de muestras biológicas, almacenarlas y custodiarlas de acuerdo a los procedimientos de control al dopaje. 8. Procesar las muestras biológicas para la detección de sustancias dopantes siguiendo los procedimientos establecidos por el laboratorio de control al dopaje 9. Efectuar los mantenimientos preventivos, controles diarios a los equipos preanalíticos y revisión de

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

material. 10. Entrenamiento y supervisión de las tareas de la auxiliar de laboratorio 11. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los cromatógrafos de gases acoplados a detectores de masas del área en la que se desempeñe. 12. Participar en el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias dopantes que ingresen a la lista de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA). 13. Preparar y verificar reactivos, estándares y demás elementos necesarios para ejecutar las técnicas de extracción química asignadas. 14. Colaborar en la realización de estudios de excreción para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes relacionadas con el área en la que se desempeñe. 15. Participar en los procesos de recepción de muestras biológicas y en el mantenimiento de la cadena de custodia del laboratorio. 16. Colaborar con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad del laboratorio bajo los parámetros de la norma ISO 17025 17. Colaborar en las cuantificaciones y limpiezas por cromatografía liquida. 18. Calibrar el material utilizado en las cuantificaciones 19. Diligenciar y actualizar las historias de los equipos pre-analíticos. 20. Hacer revisiones periódicas de extintores, botiquín y demás elementos de seguridad. 21. Participar en la realización de auditorias internas del laboratorio 22. Verificar la estabilidad de las soluciones estándares mediante la elaboración de cartas de control. 23. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 24. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 25. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control. 26. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto. 27. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área. 28. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos. 29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe. 30. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 31. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio. 32. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 33. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 34. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 35. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones. 36. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional. 37. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Muestras extraídas utilizando los procedimientos de operación estándar del laboratorio. 2. Técnicas analíticas para la detección de sustancias dopantes nuevas presentadas y aplicadas según los procedimientos.

3. Estudios de excreción de las sustancias nuevas que ingresan a la lista y que se le sean asignados, realizados según las normas.
4. Auditorias internas para verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 17025 realizadas de acuerdo con el procedimiento establecido, teniendo en cuenta el alcance, los numerales o el screening asignado.
5. Formatos y documentación referente con su trabajo diligenciados con calidad.
6. Controles de rutina de los equipos preanalíticos, gases y neveras, realizados para garantizar su funcionamiento.
7. Controles diarios y calibraciones realizados para verificar el buen funcionamiento de los equipos cromatográficos del área donde se desempeña.
8. reactivos preparados, verificados y asegurados, teniendo en cuenta su idoneidad en las técnicas de extracción.
9. Acciones correctivas implementadas según las necesidades para el buen funcionamiento del área donde se desempeña.
10. Ensayos interlaboratorio con aportes para contribuir con su conocimiento, dedicación y destrezas, en el mantenimiento de la acreditación internacional.
11. Limpiezas de rutina realizadas en los cromatógrafos de tal forma que garantice la sensibilidad requerida en los análisis.
12. Estándares o patrones de referencia, revisados periódicamente para verificar sus fechas de vencimiento y mantenerlos almacenados en las condiciones adecuadas.
13. Material de laboratorio calibrado y verificado con la periodicidad requerida.
14. Cartas de control elaboradas y verificadas para garantizar la estabilidad de los estándares utilizados como patrones de referencia en los análisis a su cargo.
15. Liners utilizados en los equipos con limpieza adecuada y según los estándares.
16. Fases móviles preparadas según las necesidades para las técnicas de cuantificación y limpieza por cromatografía liquida.
17. Columnas para HPLC acondicionadas para la cromatografía de gases.
18. participación activa en la conformación de brigadas de emergencia y en la ejecución del programa de salud ocupacional.
19. Seminarios de actualización preparados y dictados según las necesidades del área del dopaje.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre el proceso de extracción de fármacos y metabolitos en muestras biológicas tomadas dentro del proceso de control al dopaje
- Código mundial antidopaje.
- Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte.
- Conocimientos en el área de control al dopaje
- Conocimiento en técnicas analíticas relacionadas con cromatografía de gases, técnicas fluorométricas y espectrometría de masas.
- Conocimiento de la Norma ISO
- Formación como auditor interno de calidad.
- Conocimiento en cadena de custodia para laboratorios.
- Software básico de oficina (Word, Excel) y bases de datos.
- Conocimientos básicos de salud ocupacional.
- Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.
- Normas básicas del sector deporte.
- Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional en el área de control de dopaje

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
• Reporte de Muestras extraídas correcta y oportunamente • Reporte de Muestras del screening asignado analizadas correcta y oportunamente • Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio • Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio • Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad • Registros de Auditorias internas realizadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio • Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos y pre-analíticos de acuerdo a los procedimientos del laboratorio • Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados según los procedimientos establecidos • Registro de preparación y verificación de Reactivos, estándares y demás elementos totalmente diligenciados y actualizados • Informe de técnicas analíticas validadas o re-validadas de acuerdo al procedimiento del laboratorio • Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados eficaz y oportunamente • Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos del screening asignado de acuerdo con el procedimiento establecido • Informes actualizados de las tareas realizadas como facilitador entre el sistema de calidad del laboratorio y el del instituto • Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo al procedimiento del laboratorio • Registro de Cartas de control y de ensayos de estabilidad de acuerdo al procedimiento del laboratorio • Registro de Estándares y patrones de referencia rotulados, revisados periódicamente y almacenados adecuadamente • Inventario de elementos asignado completo y en buen estado. • Registros de entrenamiento de Personal nuevo totalmente diligenciado y con evidencias objetivas

• Registro de Seminarios de actualización dictados oportunamente y eficazmente • Artículos entregados a satisfacción y publicados. • Registro de Indicadores y sistemas de análisis actualizado y entregado oportunamente • Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales • Informes estadísticos y de resultados oportunos y eficaces. • Registros de entrenamiento y supervisión de las tareas del auxiliar de laboratorio completamente diligenciados • Registro de muestras procesadas para limpieza por HPLC totalmente diligenciado • Registro de revisión de extintores, botiquines y demás elementos de seguridad diligenciado oportunamente • Registro de calibración de material diligenciado de acuerdo al procedimiento del laboratorio
IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Federaciones Deportivas Nacionales, Federaciones Deportivas Internacionales, Comité Olímpico Internacional, Comité Olímpico Colombiano y Comités Olímpicos de los demás países; Organizaciones Nacionales y Latinoamericanas Antidopaje; Organizadores de grandes eventos deportivos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10 OPEC No. 5365
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional, en Materia del sistema y políticas de calidad, con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Gestión de Calidad 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 9. Colaborar en la construcción y seguimiento del Plan de Acción Anual del Sistema de Gestión de la Calidad, ejecutando las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora

continua de los procesos.

10. Participar en la elaboración y construcción de la documentación de los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad de la Institución.
11. Participar en la elaboración del cronograma de actividades del área de Calidad.
12. Realizar la programación de auditorías interna de calidad y realizar la divulgación de las mismas.
13. Elaborar los planes de auditoría que sean necesarios de acuerdo al cronograma establecido por el área de Gestión de la Calidad.
14. Liderar y participar de las auditorías internas de Calidad que se programen durante el año.
15. Consolidar informes de auditorías y los otros que sean necesarios dentro del área de Gestión de la Calidad.
16. Mantener actualizadas las estadísticas de las auditorías internas y de las acciones correctivas del Instituto.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones correctivas del Instituto.
18. Crear las herramientas necesarias para la evaluación de auditores interno del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
19. Realizar seguimiento a la evaluación de auditores internos.
20. Mantener actualizada la información inherente a las auditorías internas, tanto física como digital, actualizando las herramientas informáticas, así como mantener el orden el archivo físico correspondiente a las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
21. Apoyar la planificación y ejecución de las acciones correctivas, preparar y elaborar los informes solicitados por las diferentes áreas de la entidad o entidades que lo requieran o exijan en las normas.
22. Apoyar la organización de eventos que tengan que ver con el Sistema de Gestión de la Calidad.
23. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
24. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.
25. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.
26. Dar respuesta a derechos de petición y requerimientos que efectúen sobre la entidad.
27. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
28. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.
29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
30. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
31. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio.
32. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
33. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
34. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

gestión institucional.

35. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
36. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud.
37. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Ejecución de los planes de trabajo del área y seguimiento a los procesos 2. Informes de gestión respecto del seguimiento y ejecución del plan anual del Sistema de Gestión de Calidad elaborado oportuna y técnicamente. 3. Documentación de los procesos de Gestión de Calidad elaborados de conformidad a las normas y procedimientos técnicos vigentes. 4. Liderar y ejecutar auditorías internas de calidad apoyadas de manera técnica y efectiva en el marco de las normas y políticas adoptadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, estándares, procedimientos de Calidad. 2. Políticas públicas de sistemas de calidad y desarrollo organizacional 3. Diseño de procesos y procedimientos 4. Auditorias de Gestión de calidad 5. Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, power point) 6. Normas básicas del sector 7. Normas básicas disciplinarias del funcionario público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Administración Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Liderazgo

• Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VIII. EVIDENCIAS
1. Informe de gestión mensual. 2. Informe anual de gestión. 3. Procesos a cargo documentados. 4. Cumplimiento de cronograma de trabajo
IX. RANGO DE APLICACIÓN
• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. • Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. • Director del Departamento Administrativo • Áreas del Departamento Administrativo. • Entes de Control y Vigilancia • Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10 (No. OPEC 52487)
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en su que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales, de mantenimiento, vigilancia, aseo transporte, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del instituto.
2. Elaborar el programa general de seguros para el Instituto y realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras.
3. Realizar la liquidación y pago anual de impuestos predial y de vehículos
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.
5. Rendir la información a la Subdirección de Planeación para la actualización permanente de los informes a rendir a los entes gubernamentales y actividades relacionadas con el sistema de planeación de la entidad.
6. Contribuir para que la Certificación ISO se sostenga año tras año con el mejoramiento continuo de los programas del sector.
7. Ilevar la representación del instituto en los eventos que se delegue
8. Las demás funciones que le sean asignadas por ley, el reglamento o el manual de funciones y correspondan a la naturaleza del grupo.
9. Organizar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios generales de mantenimiento vigilancia aseo transporte fotocopiado archivo y correspondencia y demás que le requiera para el correcto funcionamiento del instituto.
10. Organizar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación y seguimiento del plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos suministrados por las dependencias del Instituto y según las normas vigentes sobre la materia.
11. Participar en la organización y control de las actividades relacionadas con la consolidación y seguimiento del plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos suministrados por la

dependencia del Instituto y según las normas vigentes sobre la materia.

12. Participar en la organización y control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de los elementos materiales y equipos que requiera el Grupo administrativo de la Subdirección Administrativa y financiera.
13. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el programa general de seguros para el instituto
14. Analizar proyectar perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
15. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la oficina.
16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.
17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
18. Desarrollar las funciones de supervisión y contratos para cuando a ello se le designen.
19. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
20. responder por los bienes y elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro
21. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas
22. realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.
23. formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
24. Realizar todas sus actividades considerando todas las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.
25. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza y el área de desempeño.
26.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
60. Plan de compras elaborado de manera oportuna e integral que permita realizar una gestión óptima de los recursos de la Institución y ajustado a las normas. 61. Plan anual de servicios generales elaborado y ejecutado de conformidad con las necesidades y recursos disponibles del Instituto. 62. Plan de seguros de la Institución ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas. 63. Informes y controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas y procedimientos básicos de seguros • Gestión y apoyo logístico de servicios generales • Elaboración de informes estadísticos • Programa de administración financiera y administrativa • Herramientas básicas de Ofimática

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

- Contabilidad Pública, Administración de Empresas, Administración Pública y afines.
- Programas de ofimática (conocimientos básicos de informática en Word, Excel, Power Point.
- Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad
- Normas básicas del sector deporte
- Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública y afines.	Veintisiete (27) 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
• Plan de Compras • Programa General de Seguros • Pago de impuestos predial y de vehículos • Reclamaciones a las aseguradoras por siniestros presentados • Informes periódicos de gestión • Actividades e informes de supervisión de contratos
IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Secretaría General y demás dependencias de la entidad. Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial y del Sistema Nacional del Deporte. Proveedores Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de su formación con el ánimo de aportar elementos que genere valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Gestión Financiera 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño 8. Manejar y registrar la información en el mólalo sistematizado de contabilidad y cuentas por pagar del instituto. 9. Verificar las operaciones financieras realizadas en el sistema integrado 10. Preparar informes de contabilidad para los entes de control y fiscalización que los requiera o las normas lo determinen. 11. Preparar las declaraciones tributarias y de cualquier otra índole fiscal que la entidad este obligada a presentar.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

12. Efectuar las conciliaciones bancarias en conjunto con la tesorería del Instituto
13. Realizar los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad.
14. Mantener un contacto permanente entre las aéreas de tesorería- Pagaduría, contabilidad y presupuesto con el fin de que exista un adecuado control y coordinación entre las aéreas.
15. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
16. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control
17. Presentar a la entidad, cuando así sea requerido por el Director General del Instituto.
18. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área
19. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos
20. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y /o contratos cuando para ello se designe
21. Custodiar y responder por la documentación y almacenamientos de información inherente a las labores encomendadas.
22. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro de lo0s mismos al almacén cuando salga a vacaciones no los requiera o se retire del servicio.
23. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
24. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad,
25. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
26. Realizar todas las actividades alrededor de las búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
27. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.
28. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza el área de desempeño y el perfil funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
64. Registros de información contable realizados de acuerdo con las políticas, la ley y los procedimientos.
65. Informe contable validado según los parámetros de la contabilidad publica
66. Conciliación bancaria elaborada y validada con los saldos contables según las técnicas contables respectivas.
67. Conciliación de las aéreas contables, presupuesto, tesorería y almacén ajustada a los requisitos técnicos y legales existentes.
68. Declaraciones tributarias proyectadas y presentadas según las normas y procedimientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estatuto Orgánico de Presupuesto.
• Estatuto Tributario.
• Plan Nacional de Desarrollo.
• Normas laborales y de seguridad social.
• Análisis y matemáticas financieras.

- Análisis macroeconómico.
- Conocimientos de contabilidad pública.
- Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas Contaduría administración de empresas administración pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionadas en contaduría administración de empresas administración pública
Nota: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional. Las equivalencias entre estudios y experiencia se rige por las disposiciones vigentes sobre la materia pero en este cargo las equivalencias deben ser necesariamente por experiencia profesional en al área financiera y contable.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Liderazgo
- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS

- Balance general
- Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estados de cambios en la situación financiera
- Informe de gestión mensual.
- Informe anual de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo

IX. RANGO DE APLICACIÓN

- Director del Departamento.
- Áreas del Departamento Administrativo Contaduría General de la Nación
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial
- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo y asistencia técnica, administrativa, operativa y logística para el desarrollo de procesos y procedimientos en el Grupo de Tesorería y Pagaduría; así como aplicar las tecnologías disponibles para el desarrollo de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo de Tesorería
1. Desarrollar herramientas que permitan hacer más eficiente y efectiva la ejecución de las diferentes actividades del Grupo de Tesorería y Pagaduría.
2. Realizar actividades de seguimiento, control y medición de las actividades realizadas en el Grupo de Tesorería y Pagaduría.
3. Participar en el diseño e implementación de metodologías de trabajo para mejorar los resultados de los procesos misionales del Sistema de Gestión de Calidad, que son responsabilidad del Grupo de Tesorería y Pagaduría.
4. Asistir en la elaboración de los planes de acción del Grupo de Tesorería y Pagaduría del Instituto.
5. Apoyar en la articulación de las metas del Grupo de Tesorería y Pagaduría del Instituto, con los objetivos institucionales de la entidad.
6. Hacer seguimiento y dar respuesta a los planes de mejoramiento establecidos por la Contraloría General de la República para el área.
7. Hacer seguimiento a la organización, presentación y ejecución de los planes de acción del área de desempeño.
8. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
9. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.
10. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.
11. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
12. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.
13. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
14. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio.
15. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
16. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de

Gestión de la Calidad.

17. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
18. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
19. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.
20. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
21. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
22. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
23. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera
24. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
25. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
26. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
27. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
28. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
29. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El procesamiento y sistematización de la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia se realiza de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. La organización y sistematización de la información y documentos que se realizan en la dependencia, se cumple de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
3. Los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados son oportunos y veraces.
4. La información sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y de la dependencia, es clara y oportuna.
5. Los procesos y procedimientos requeridos de gestión documental, se de una manera técnica.
6. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y la implementación de acciones de mejora, se realizan técnica y oportunamente.
8. Las bases de datos de control de recepción de los proyectos que se presenten ante el Departamento, son registradas de manera oportuna y confiable.
9. La revisión documental de los proyectos de inversión presentados ante el Departamento, se realiza siguiendo los parámetros establecidos por las reglamentaciones internas.
10. El control y seguimiento a los proyectos de inversión presentados y el reporte sobre el estado de

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

avance del trámite de los mismos, es oportuno, veraz y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas básicas de presupuesto público.
- Normas básicas de contabilidad
- Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point)
- Normas y procedimientos para el manejo de Documentos
- Manejo de normas del servicio al cliente
- Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad
- Normas básicas sobre el sector del deporte
- Normas básicas disciplinarias del funcionario publico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o Título de formación tecnológica con especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o Aprobación de cuatro años de educación superior en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS

- Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.
- Información de las bases de datos de las diferentes vigencias sobre los recursos pagados
- Información de indicadores, documentación vigente, registros del Sistema de gestión de calidad actualizada.
- Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos.
- Bases de datos actualizadas.

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 6 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo y asistencia técnica, administrativa, operativa y logística para el desarrollo de procesos y procedimientos en el Grupo de Tesorería y Pagaduría; así como aplicar las tecnologías disponibles para el desarrollo de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo de Tesorería
31. Desarrollar herramientas que permitan hacer más eficiente y efectiva la ejecución de las diferentes actividades del Grupo de Tesorería y Pagaduría.
32. Realizar actividades de seguimiento, control y medición de las actividades realizadas en el Grupo de Tesorería y Pagaduría.
33. Participar en el diseño e implementación de metodologías de trabajo para mejorar los resultados de los procesos misionales del Sistema de Gestión de Calidad, que son responsabilidad del Grupo de Tesorería y Pagaduría.
34. Asistir en la elaboración de los planes de acción del Grupo de Tesorería y Pagaduría del Instituto.
35. Apoyar en la articulación de las metas del Grupo de Tesorería y Pagaduría del Instituto, con los objetivos institucionales de la entidad.
36. Hacer seguimiento y dar respuesta a los planes de mejoramiento establecidos por la Contraloría General de la República para el área.
37. Hacer seguimiento a la organización, presentación y ejecución de los planes de acción del área de desempeño.
38. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
39. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.
40. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.
41. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
42. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.
43. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

44. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio.
45. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
46. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
47. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
48. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
49. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.
50. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
51. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
52. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
53. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera
54. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
55. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
56. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
57. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
58. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
59. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
60. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
11. El procesamiento y sistematización de la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia se realiza de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
12. La organización y sistematización de la información y documentos que se realizan en la dependencia, se cumple de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
13. Los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados son oportunos y veraces.
14. La información sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y de la dependencia, es clara y oportuna.
15. Los procesos y procedimientos requeridos de gestión documental, se de una manera técnica.
16. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
17. La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y la implementación de acciones de mejora, se realizan técnica y oportunamente.

18. Las bases de datos de control de recepción de los proyectos que se presenten ante el Departamento, son registradas de manera oportuna y confiable.
19. La revisión documental de los proyectos de inversión presentados ante el Departamento, se realiza siguiendo los parámetros establecidos por las reglamentaciones internas.
20. El control y seguimiento a los proyectos de inversión presentados y el reporte sobre el estado de avance del trámite de los mismos, es oportuno, veraz y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas básicas de presupuesto público. • Normas básicas de contabilidad • Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point) • Normas y procedimientos para el manejo de Documentos • Manejo de normas del servicio al cliente • Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad • Normas básicas sobre el sector del deporte • Normas básicas disciplinarias del funcionario publico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o Título de formación tecnológica con especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o Aprobación de cuatro años de educación superior en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

VIII. EVIDENCIAS
• Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales. • Información de las bases de datos de las diferentes vigencias sobre los recursos pagados • Información de indicadores, documentación vigente, registros del Sistema de gestión de calidad actualizada. • Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos. • Bases de datos actualizadas.
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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo y asistencia técnica, administrativa, operativa y logística para el desarrollo de procesos y procedimientos en la Subdirección Técnica en el Grupo de Ciencias Aplicadas; así como aplicar las tecnologías disponibles para el desarrollo de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Interno de Ciencias Aplicadas al Deporte.
1. Apoyar los procesos de calidad y las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Servir de apoyo técnico a los niveles directivo y profesional responsables de los planes, procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la gestión de los procesos del área.
3. Participar en el diseño e implementación de metodologías de trabajo para mejorar los resultados de los procesos del área.
4. Hacer seguimiento y apoyar la respuesta cuando a ello haya lugar a los planes de mejoramiento de la Contraloría.
5. Apoyar y asistir técnicamente en la elaboración del Plan de Acción y los diferentes planes del área.
6. Apoyar técnicamente cuando sea requerido en la articulación de las metas del área con los objetivos institucionales de la entidad.
7. Apoyar al área para que las bases de datos relacionadas con el área se mantengan actualizadas.
8. Elaborar y presentar los reportes mensuales de los servicios prestados en el Grupo de Ciencias Aplicadas.
9. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
10. Apoyar a los funcionarios designados como supervisores para la realización y seguimiento de los convenios firmados por COLDEPORTES - CAR con el centro de servicios Biomédicos.
11. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

demás informes que le sean requeridos. 12. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 13. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control. 14. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área. 15. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 16. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio. 17. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas. 18. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 19. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones. 20. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional. 21. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo. 22. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar. 23. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad. 24. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera 25. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista. 26. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad. 27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
69. Información suministrada a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades. 70. Información de los proyectos registrada en las bases de datos, de manera oportuna y ajustada a los requerimientos de la convocatoria. 71. Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales. 72. Bases de datos de los proyectos actualizadas teniendo en cuenta los procedimientos y las normas respectivas. 73. Informes de gestión elaborados y presentados acorde con las exigencias y requerimientos técnicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Sistema Nacional del Deporte • Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point) • Normas y procedimientos para el manejo de documentos • Manejo de normas de servicio al cliente • Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad • Normas básicas del sector deporte • Normas básicas disciplinarias del funcionario público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, o Título de formación tecnológica con especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Ó Aprobación de cuatro años de educación superior en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada ó laboral. Ó Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 5. Experiencia Técnica 6. Trabajo en equipo 7. Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS
1. Información suministrada a los usuarios de la dependencia que les permita desarrollar efectivamente sus actividades y utilizar eficientemente los servicios de la misma. 2. Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales. 3. Información de las bases de datos de las diferentes vigencias sobre los recursos entregados por el Instituto a las diferentes regiones del país. 4. Información actualizada de los indicadores, documentación vigente, registros del Sistema de gestión de calidad del área de planeación. 5. Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Federaciones Deportivas Nacionales, Comité Olímpico y Paralímpico Colombiano, entes deportivos departamentales. Clase: Escrita, digital, verbal, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15 (No. OPEC 5534)
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos en su quehacer organizacional, así como la aplicación de las tecnologías disponibles para el desarrollo de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Participar en la elaboración de informes de seguimiento de convenios SIGOB y SPI.
8. Participar administrativamente en la elaboración de los planes del Grupo de Infraestructura: plan de acción, plan de compras, etc.
9. Apoyar administrativamente en la elaboración y diligenciamiento de formatos de comisión de los funcionarios del Grupo de Infraestructura.
10. Realizar el manejo de archivo físico del Grupo de Infraestructura.
11. Apoyar en la creación y el manejo del archivo físico y digital de la documentación técnica de proyectos

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 16 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

de infraestructura (diseños, planos, presupuestos, etc.) 12. Manejo de clave telefónica para realización de llamadas a celulares y de larga distancia para los funcionarios de la dependencia. 13. Apoyar en la realización de informes y presentaciones propias de la dependencia. 14. Apoyar en la proyección de cartas y memorandos de contestación y/o de solicitudes del coordinador del Grupo de Infraestructura. 15. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas. 16. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio. 17. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad. 18. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional. 19. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones. 20. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional. 21. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar. 22. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad. 23. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera; Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista. 24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Documentación de convenios deben ser recopiladas y organizadas de manera adecuada y de fácil consulta. 2. Comunicaciones escritas deben ser acorde con los procedimientos técnicos y administrativos que brinden apoyo efectivo a los procesos que debe adelantar la dependencia. 3. Archivo documental del área debe estar organizado y actualizado según las normas de carácter institucional. 4. Apoyo en realización de informes y presentaciones propias de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Manejo básico de sistemas de información administrativa y financiera del Gobierno. 2. Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point) 3. Normas y procedimientos para el manejo de documentos. 4. Manejo de normas de servicio al cliente.

5. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad. 6. Normas básicas del sector deporte. 7. Manejo básico de las normas de presentación de proyectos de infraestructura deportiva ante COLDEPORTES.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en alguna de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Deportiva, Tecnología en Deporte o Educación Física. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Deportiva, Tecnología en Deporte o Educación Física	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS
• Informes de gestión • Archivo y Documentación organizado y clasificado de conformidad con lo establecido por el Departamento • Bases de Datos del Grupo de Infraestructura actualizadas • Comunicaciones escritas proyectadas • Trámites para comisiones de servicio realizados oportunamente y en debida forma

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Departamento Administrativo Áreas del Departamento Administrativo Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15 (No. OPEC 5525)
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y financiero que sirve de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Grupo de Atención al Ciudadano

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar y contribuir en el Grupo de Atención al Ciudadano en servir de centro de información y orientación al ciudadano en los siguientes temas relacionados con el Departamento: estructura y organización de la entidad; misión que cumple; objetivos; funciones, procesos y procedimientos según los manuales de la entidad; mecanismos de participación ciudadana, contratos que celebre la entidad según las normas vigentes y normatividad aplicable a la entidad.
8. Apoyar y contribuir en el Grupo de Atención al Ciudadano en controlar el cumplimiento del reglamento interno que fija los trámites, las quejas, reclamos y peticiones elevados ante la entidad.

9. Apoyar y contribuir en el Grupo de Atención al Ciudadano en recibir las solicitudes, quejas, sugerencias y reconocimientos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, realizar la correspondiente remisión a la dependencia competente para que resuelva y hacer el respectivo seguimiento, para asegurar que el competente proporcione una respuesta adecuada y oportuna que satisfaga al ciudadano.
10. Apoyar y contribuir en el Grupo de Atención al Ciudadano para resolver en forma adecuada y oportuna las solicitudes, quejas, sugerencias y reconocimientos que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia.
11. Apoyar y contribuir en el Grupo de Atención al Ciudadano en presentar informes sobre el desempeño de las funciones, indicando el número de solicitudes, quejas, sugerencias y reconocimientos recibidos, áreas relacionadas con ellas y recomendaciones presentadas por los particulares con el objeto de prestar un mejor servicio, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.
12. Apoyar y contribuir en el Grupo de Atención al Ciudadano en establecer un plan de mejoramiento institucional a partir del análisis de los datos que suministren las solicitudes, quejas, sugerencias y reconocimientos recibidos en el Departamento, así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo.
13. Apoyar y contribuir en el Grupo de Atención al Ciudadano en coordinar las actividades con la Oficina de Control Interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad, con la Coordinación de Atención al Ciudadano del Ministerio de Cultura y del Sector Cultura para lograr eficiencia y eficacia del Sistema de Queja y Reclamos y presentar trimestralmente al Director del Departamento un informe de actividades.
14. Preparar los informes requeridos por los entes e control y por las diferentes dependencias del Departamento con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia.
16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.
17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
18. Llevar la representación del Departamento en los eventos que este le delegue.
19. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
20. Responder por los bienes y los elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio.
21. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
22. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
23. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
24. Realizar todas sus actividad alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
25. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

26. Participar de las actividades de capacitación para las cuales se le designe
27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y el perfil del funcionario

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Servir de centro de información y orientación al ciudadano en forma adecuada y oportuna, dentro del marco de la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
2. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes, quejas, sugerencias y reconocimientos en forma adecuada y oportuna, dentro del marco de la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
3. Realizar el análisis de datos y los planes de mejoramiento en forma adecuada y oportuna, dentro del marco de la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
4. Proyectar los informes que se requieran en forma adecuada y oportuna, dentro del marco de la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
5. Se realizan estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución, utilización optima de los recursos disponibles.
6. Las solicitudes quejas sugerencias y reconocimientos que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia, son resueltos de manera satisfactoria para el ciudadano.
7. Las quejas, reclamos y peticiones elevadas ante la entidad, son atendidas siguiendo el reglamento interno que fija los trámites internos
8. Se coordinan actividades con la Oficina de Control Interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad..
9. Se proponen planes de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las solicitudes, quejas, sugerencias y reconocimientos recibidos en el Departamento.
10. Las solicitudes quejas sugerencias y reconocimientos que el ciudadano formule son recibidas a través de diversos canales, dispuestos para el efecto.
11. Las solicitudes, quejas sugerencias y reconocimientos son remitidas a la dependencia competente para su resolución.
12. Se realiza el seguimiento a las solicitudes, quejas sugerencias y reconocimientos para asegurar que el competente proporcione una respuesta adecuada y oportuna que satisfaga al ciudadano.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Temas relacionados con el Instituto, tales como: estructura y organización de la entidad; misión que cumple; objetivos; funciones, procesos y procedimientos según los manuales de la entidad; mecanismos de participación ciudadana, contratos que celebre la entidad según las normas vigentes y normatividad aplicable a la entidad.
2. Normas y procedimientos sobre quejas, sugerencias y derechos de petición.
3. Plan Nacional del Deporte.
4. Manejo y conocimiento de herramientas de ofimática (Herramientas de office).
5. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.
6. Normas básicas del sector deporte.
7. Normas básicas disciplinarias del funcionario público.
8. Normas y destrezas básicas de la comunicación interpersonal.
9. Normas y destrezas básicas de la orientación al Usuario y al Ciudadano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en alguna de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral Ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS
• Canales para recepción de peticiones en servicio y actualizados • Informes de gestión • Archivo y Documentación organizado y clasificado de conformidad con lo establecido por el Departamento • Bases de Datos del Grupo de Atención al Ciudadano actualizadas

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Departamento Administrativo Áreas del Departamento Administrativo Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24 (No. OPEC 5543)
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y operativo que sirve de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores en el área de desempeño, para facilitar la coordinación de las actividades del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la parte operativa inherente a la elaboración de certificados de Disponibilidad presupuestal y registros presupuestales
2. Manejar el archivo y control de los certificados de Disponibilidad presupuestal y registros presupuestales
3. velar por la documentación de solicitudes de Certificados de Disponibilidad presupuestales y registros presupuestales estén debidamente autorizados y diligenciados
4. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos del jefe inmediato y recordarle oportunamente
5. Recibir radicar y tramitar las órdenes de pago comisiones de servicios que deban realizar el Instituto a través del área de desempeño
6. Proyectar oficios y correspondencia en general de acuerdo con las instrucciones dadas
7. Transcribir la resoluciones que emite la dependencia para la firma del Director General
8. Tomar dictados y trascribir mecanográficamente o mediante computador los dictados cartas circulares, memorando, oficios y demàs documentos que le sean solicitados.
9. Recibir radicar y tramitar distribuir y archivar documentos y correspondencia de manera eficiente y oportuna.
10. Llevar periódicamente el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de papelería indispensables para el normal desarrollo de las actividades del área.
11. Atender personal y telefónicamente al público que así lo solicite y programar las citas de acuerdo con los compromisos del Jefe inmediato, siguiendo lineamientos de calidad.
12. Recibir, atender y trasladar las llamadas telefónicas recibidas en la dependencia, registrando los mensajes recibidos, cuando sea el caso.
13. Garantizar el correcto manejo y la custodia del archivo de gestión, de acuerdo con las normas y

procedimientos establecidos por la entidad.

14. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de los mismos y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
15. Realizar actividades de coordinación logística y apoyo administrativo, tales como sacar fotocopias. Llevar y traer documentos, colocar fax, hacer llamadas telefónicas y similares para el correcto funcionamiento de la dependencia.
16. Participar en la organización y atención de las reuniones, comités, eventos y demás actividades que deba realizar el área, efectuando y confirmando la citación de asistencia y demás acciones que se requieran.
17. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la dependencia y llevar los controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el plan de requerimientos de los mismos.
18. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
19. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.
20. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.
21. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
22. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.
23. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
24. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio.
25. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
26. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
27. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
28. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
29. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia y equipo de trabajo.
30. Participar en las actividades de capacitación para los cuales haya sido seleccionado y rendir informes correspondientes a que haya lugar
31. Servir de agente capacitador dentro y fuera de la entidad cuando se requiera
32. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación así como de las actividades de capacitación que le asista;
33. Asistir a programas de inducción o re inducción según el caso impartidos por la entidad.
34. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nive, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos. 2. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos. 3. El cumplimiento de las diligencias internas o externas se realiza con oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia se mantiene actualizado teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas. 5. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación de la dependencia de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas. 6. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 7. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. 8. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia. 9. La elaboración de oficios, memorandos y demás documentos son elaborados con los criterios establecido en el sistema de gestión de calidad, permitiendo oportunidad en la respuesta y elaboración de los mismos. 10. La información digitada en los sistemas de información responden a los parámetros exigidos, permitiendo prontitud de respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad. 11. La información transmitida a los usuarios internos y externos es clara, oportuna y pertinente. 12. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados. 13. La redacción de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad generando que los trámites de la dependencia se realicen de forma oportuna y eficiente. 14. Las labores de servicios generales se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas. 15. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos. 16. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. 17. La información Suministrada a los usuarios se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad y veracidad. 18. La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad. 19. La información transmitida a los usuarios internos y externos debe ser oportuna, pertinente y exacta 20. La información y el servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Unidad y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla los objetivos propuestos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de Archivo
- Informática Básica
- Manejo de Internet e Intranet
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos del Sistema de Gestión Documental
- Atención al Usuario y comunicación asertiva

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración.

VIII. EVIDENCIAS

- Libro de reparto
- Archivo de gestión de la Oficina de Control Interno
- Programación diaria de la agenda de actividades Outlook
- Archivo de leyes
- Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

IX. RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.
- Director del Departamento Administrativo
- Áreas del Departamento Administrativo.
- Entes de Control y Vigilancia
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23 (No. OPEC 49695)
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y operativo que sirve de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores en el área, para facilitar la coordinación de las actividades de la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo de Contratación
1. Recibir y verificar la documentación, de todas las áreas para la realización de Contrato, Convenios, adiciones, prorrogas y /o modificaciones, según la listas de chequeo adoptada en los procedimientos respectivos.
2. Elaborar y tramitar los requerimientos al contratista para la firma del contrato e informarle sobre las obligaciones de legalización y ejecución de mismo. Y recibir del contratista si así se requiere las obligaciones para la ejecución y legalización del mismo como son las garantías pactadas, el recibo de pago de la publicación y el recibo de pago del impuesto de timbre, y verificar que los pagos estén correctos y que las garantías sean las solicitadas.
3. Proyectar y tramitar las comunicaciones para supervisor relacionado con el contrato, convenio, tales como designación, adición, prorroga y/o modificación, actas de liquidación y demás actividades relacionadas.
4. Elaborar y tramitar los memorandos a la Subdirección Administrativa y financiera, relacionadas con el registro presupuestal; enviando el contrato y copia de las garantías de su competencia.
5. Dar el trámite correspondiente a los contratos o convenios una vez perfeccionados y legalizados.
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de contratos y convenios a cargo del área y llevar un control de préstamo de a otras áreas de Instituto garantizando su integridad con los soportes.
7. Prestar asistencia a las personas externas y a los funcionarios para realizar la notificación personal del acto administrativo de adjudicación de los procesos en donde se requiera esta formalidad.
8. Proyectar oficios y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
9. Atender y orientar personal y telefónicamente al público que así lo solicite.
10. Recibir, atender y trasladar las llamadas telefónicas recibidas en la dependencia, registrando los mensajes recibidos, cuando sea el caso.
11. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de los mismos y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.

12. Participar en la organización y atención de las reuniones, comités, eventos y demás actividades que deba realizar el área, efectuando y confirmando la citación de asistencia y demás acciones que se requieran.
13. Responder por los bienes y los elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio.
14. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
16. Realizar todas sus actividades al rededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
17. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;
18. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
19. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
20. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;
21. Participar activamente en la evaluación de planes y programas institucionales de capacitación, así como las actividades de capacitación a las cuales asista;
22. Asistir a los programas de inducción o reinducción según su caso, impartidos por la entidad.
23. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
74. La documentación es archivada de manera segura y en orden según las normas procedimientos institucionales.
75. Los trámites de comunicaciones relacionados con los contratistas son realizados en forma oportuna y efectiva para el apoyo de los procesos de contratación.
76. La atención al público se hace de manera efectiva que le permita obtener información pertinente.
77. Los sistemas de información relacionada con la contratación son actualizados con las especificaciones técnicas y legales adoptadas por los organismos competentes.
78. Los documentos son elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.
79. El archivo de contratación se es ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas básicas sobre contratación estatal. • Archivo institucional • Normas técnicas para el manejo de correspondencia y archivo • Conocimientos básicos de gestión de la calidad • Elaboración de comunicaciones escritas • Normas básicas sobre ley del deporte • Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
NOTA.: Para este cargo se podrán hacer las siguientes equivalencias: Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración.
VIII. EVIDENCIAS
• Libro o archivos de control documental, reparto, etc., debidamente diligenciados • Archivo de gestión actualizado • Programación diaria de la agenda de actividades • Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato. • Documentos proyectados • Cumplimiento del cronograma de trabajo.
IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Director del Departamento Administrativo Áreas del Departamento Administrativo. Entes de Control y Vigilancia Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 **DE** 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19 (No. OPEC 5561)
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades y servicios de apoyo y asistencia que sean soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
8. Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo asignado.
9. Realizar mantenimientos sencillas y solicitar por escrito la ejecución de aquellas más complejas que requieran servicios especializados.
10. Mantener en buen estado el equipo, herramienta y señales a su cargo.
11. Revisar la lubricación, combustible, agua, batería, presión de las llantas y demás componentes, tal que garanticen la adecuada movilización del vehículo a su cargo.
12. Transportar, cuando se le requiera, el personal, los elementos de consumo y demás implementos como equipos de oficina, deportivos, y muebles y enseres que entren o salgan del Instituto.
13. Portar y velar por la conservación y actualización de los documentos del vehículo.
14. Informar por escrito al superior inmediato y/o responsable del área administrativa sobre los accidentes que se presenten aclarando circunstancias y consecuencias del hecho.
15. Cumplir y observar las normas de transito.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

16. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el superior inmediato.
17. Mantener discreción y reserva de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
18. Solicitar las revisiones de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
19. Cumplir las instrucciones impartidas con ocasión y en cumplimiento de las funciones propias de su cargo.
20. Informar al superior inmediato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías.
21. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
22. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.
23. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.
24. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones a su cargo
25. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.
26. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
27. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al Almacén cuando salga a compensatorios, a vacaciones, no los requiera o se retire del servicio.
28. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
29. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
30. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
31. Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
32. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.
33. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados 2. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo. 3. El cumpliendo del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo. 4. Las fallas mecánicas o cualquier tipo de anomalía que presente el vehículo, es informado oportunamente con el fin de realizar los arreglos correspondientes en el menor tiempo posible.

5. Las fallas mecánicas que presente el vehículo, o cualquier situación que pueda afectar su rendimiento, es informado de inmediato al responsable en el Grupo de Servicios Administrativos o del que haga sus veces en la entidad, con el fin que se hagan las reparaciones debidas y no se ponga en riesgo la integridad de sus pasajeros.
6. El vencimiento de los documentos correspondientes al vehículo es informado con la antelación debida, para no ser sancionados por las autoridades competentes y evitar la afectación de los recursos de la entidad ante incidentes desafortunados que se presenten.
7. Los documentos que permiten la movilidad del vehículo se mantienen vigentes.
8. Los accidentes de tránsito que involucren el vehículo asignado, son informados oportunamente y en debida forma.
9. La colaboración para el desarrollo de las actividades de la dependencia, es prestada de manera oportuna y eficiente.
10. La entrega de elementos y documentos y las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres que le sean solicitados, se realiza con prontitud y diligencia.
11. Mantiene la discreción y reserva debida y esperada sobre los asuntos que por razón del cargo que desempeña, son de su conocimiento.
12. Los documentos del vehículo, actualizados son portados permanentemente.
13. Se realizan mantenimientos sencillos sobre el vehículo asignado y aquellos de mayor complejidad son solicitados oportunamente.
14. Las diligencias externas que se le soliciten, son efectuadas con agilidad y de manera oportuna

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conducción (pase actualizado). • Normas de tránsito vigentes. • Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y licencia de conducción.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. EVIDENCIAS
• Cumplimiento de itinerarios de trabajo • Reparaciones básicas efectuadas • Traslados de funcionarios realizados • Informes presentados

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001926 DE 06 DIC 2012

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES -

• Documentación del vehículo al día y vigentes • Reportes de accidentes
IX. RANGO DE APLICACIÓN
• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. • Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. • Director y funcionarios del Departamento Administrativo • Dependencias del Departamento Administrativo • Clases. Escrita, verbal, presencial

ARTÍCULO SEGUNDO: Se entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO: 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 QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en las Resoluciones número 00098 del 13 de febrero de 2012, 00156 del 23 de Febrero de 2012, 00245 del 20 de Marzo de 2012, 00351 del 20 de Abril de 2012 y 00786 del 9 de junio de 2012.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

ANDRES BOTERO PHILLIPSBOURNE
Director - COLDEPORTES

V. B. Heberth Artunduaga Ortiz – Secretario General	
Revisó: Carolina Bolívar Serrano – Jefe Oficina Asesora Jurídica Diana Gisela Jimenez Cuervo – Profesional Especializado	
Revisó: Perla Esther Alvarez Cervantes – Coordinadora Talento Humano	
Proyectó: Oscar Leonardo Palacios Mora – Profesional Especializado (e) Grupo Talento Humano	