

REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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 el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 y en el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005;

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 2772 de 2005 señala que la adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante 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 Resolución 1926 del 06 de diciembre de 2012, se estableció el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes.

Que se hace necesario adicionar la Resolución 1926 del 06 de diciembre de 2012, para asignar funciones, ajustar perfiles y competencias a algunos de los empleos que hacen parte de la Secretaría General - Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora Jurídica y del Grupo Interno de Trabajo Programa Nacional Antidopaje, los cuales guardan relación con las funciones establecidas en el decreto de estructura del Departamento, para que los mismos respondan a los requerimientos y necesidades actuales de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

Página 1 de 13

JP



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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 - 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 y proyectar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos de la entidad, que le sean asignados, en las etapas y actuaciones del proceso disciplinario correspondiente de conformidad con el Código Único Disciplinario, tendientes al esclarecimiento de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
2. Proyectar los procesos disciplinarios que le sean asignados.
3. 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.
4. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado.
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 los procesos disciplinarios 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 del Departamento, 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.
15. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la Secretaría General, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
16. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
17. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso

CP2



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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

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 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 Entidad, 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.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos.
- Entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Planes de capacitación preventiva a los funcionarios y desarrollados al año.
2. Informes de gestión
3. Autos, y sentencias 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



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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 Derecho. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

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

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

282



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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. 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 antidopaje.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo
2. Constitución Política de Colombia
3. Normatividad del sector deporte
4. Código Mundial Antidopaje y Estándares Internacionales
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos.
- Entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Instrumentos técnicos y normativos elaborados
2. Instrumentos técnicos y normativos formulados
3. Procedimientos establecidos
4. Sistemas de información implementados
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 Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley y Título 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 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

an
082



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. Actualizar los lineamientos del proceso de autorización de uso terapéutico conforme a las directrices de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.
12. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Educación y Prevención en materia antidopaje.
13. Proyectar los decretos y actos administrativos tendientes a la adecuación normativa con el fin de aplicar los estándares internacionales y el Código Mundial Antidopaje.
14. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos de acuerdo a las necesidades del grupo.
15. Desarrollar las acciones tendientes a investigar la comisión de infracciones a las normas antidopaje y el adecuado manejo de resultados de acuerdo al Código Mundial Antidopaje y las leyes nacionales.
16. Informar al área institucional competente, a la Agencia Mundial Antidopaje, al Comité Olímpico Colombiano, al Comité Paralímpico Colombiano, 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.
17. Cooperar con el seguimiento a las infracciones a las normas antidopaje.
18. Elaborar los informes anuales que deben ser reportados a la Agencia Mundial Antidopaje.
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. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño que sean indicados por el coordinador del grupo
21. Desarrollar actividades de supervisión de contratos o convenios cuando sea requerido
22. Elaborar el plan anual de acción conforme al presupuesto asignado al Programa Nacional Antidopaje y efectuar el seguimiento frente a su ejecución.
23. Revisar y aprobar el informe de metas SIGOB así como los indicadores de gestión del Programa Nacional Antidopaje.
24. Participar activamente en las reuniones del Grupo Nacional Antidopaje al interior o exterior de la entidad.
25. Apoyar y realizar seguimiento a los proyectos de ley, relacionados con la materia antidopaje.
26. 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. 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 antidopaje.



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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 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. Realizar seguimiento a los proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias funcionales del Departamento Administrativo. 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 o/y 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. Los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector son formulados de acuerdo con la normatividad vigente 5. A los proyectos de Ley y decretos que se presentan se les hace seguimiento y se verifica que guarden relación con la misión de la entidad. 6. 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. 7. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva se desarrollan teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos y demás documentos de tipo jurídico, relacionados con COLDEPORTES.

9. La entidad cuenta con la representación judicial y extrajudicialmente en los procesos y actuaciones que se instauran 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. Estructura del Sector Público y trámite legislativo
5. Redacción de textos jurídicos

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 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del 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



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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 - 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 y proyectar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos de la entidad, que le sean asignados, en las etapas y actuaciones del proceso disciplinario correspondiente de conformidad con el Código Único Disciplinario, tendientes al esclarecimiento de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 2. Proyectar los los procesos disciplinarios que le sean asignados. 3. 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. 4. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado. 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 cumplimiento 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 los procesos disciplinarios 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. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la Secretaría General, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 13. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. 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 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 procesos disciplinarios que se inicien contra los servidores y ex-servidores públicos de la	



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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 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.

2. 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.
3. Los autos 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

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 y sentencias 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. 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.	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)

Competencias Comunes:
Orientación a resultados

Am
EP2



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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

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 - 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. Proyectar los procesos disciplinarios que le sean asignados.
2. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado.
3. 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.
4. Recepcionar y tramitar los recursos de reposición y apelación que se interpongan contra los procesos disciplinarios susceptibles de los mismos.
5. Asegurar la integridad de los expedientes disciplinarios, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de ley.
6. 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.
7. 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.
8. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la Secretaría General, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
9. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
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. 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 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



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

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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

derecho de defensa.

2. 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.

3. Los autos 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.

4. 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

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.

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 y sentencias 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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.

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



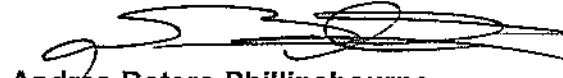
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 001484 DE 15 AGO 2013

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

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Andrés Botero Phillipsbourne
Director - Coldeportes

V.B	Alexandra Herrera Valencia	Secretaría General (E)	AM.
Revisó:	Carolina Bolívar Serrano	Jefe Oficina Asesora Jurídica	ALP
Revisó:	Perla Esther Álvarez Cervantes	Coordinadora de Talento Humano	ELP
Proyectó:	Diana Gisela Jiménez Cuervo	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	ELP
Proyectó:	Oscar Leonardo Palacios Mora	Profesional Especializado (e) Talento Humano	ELP

