



Prosperidad  
para todos

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

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCION N° 000156 DE 23 FEB. 2012

## OBJETO

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

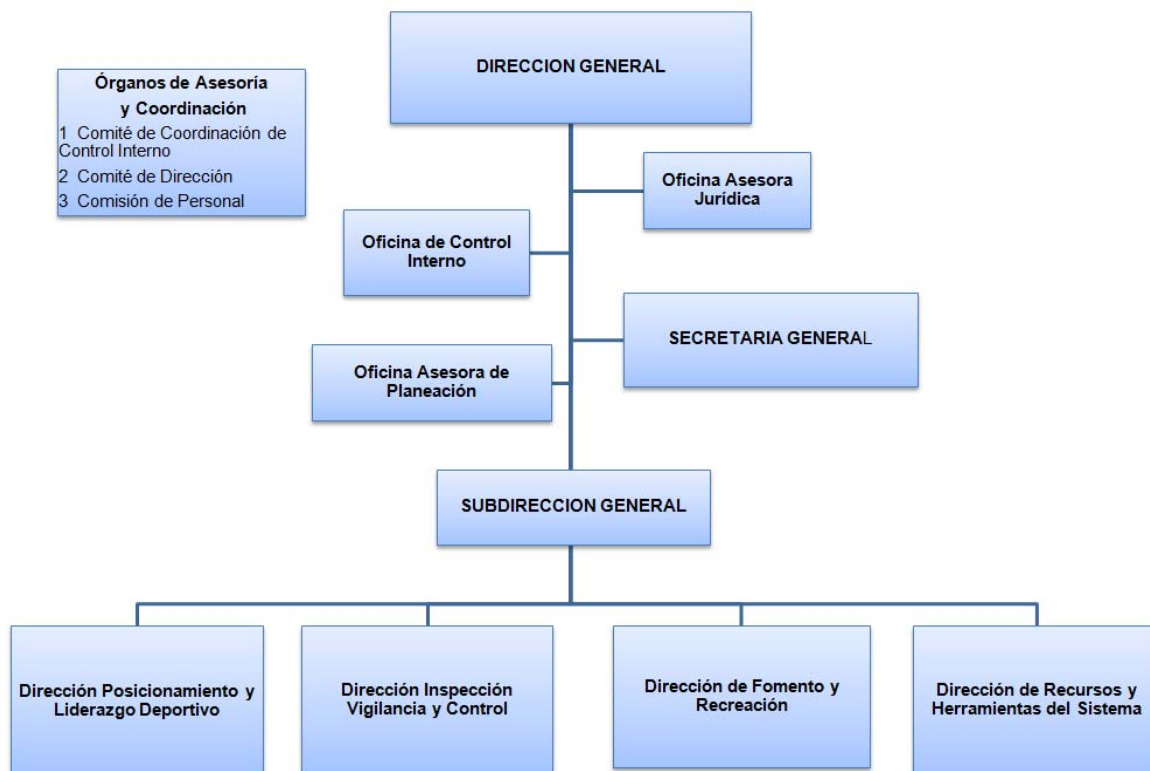
## FUNCIONES

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

1. Formular, coordinar la ejecución y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre.
2. Dirigir y orientar la formulación, adopción y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo del Deporte, Recreación, Actividad Física, y Aprovechamiento del Tiempo Libre.
3. Formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de la promoción, el fomento, el desarrollo y la orientación del deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre.
4. Elaborar, de conformidad con la Ley Orgánica respectiva y con base en los planes municipales y departamentales, el plan sectorial para ser incluido en el Plan Nacional de Desarrollo, que garantice el fomento y la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, y la educación física en concordancia con el Plan Nacional de Educación, regulado por la Ley 115 de 1994.
5. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional del Deporte para el cumplimiento de sus objetivos, y orientar el deporte colombiano, el Comité Olímpico Colombiano, el Comité Paralímpico Colombiano, las Federaciones Deportivas, los Institutos Departamentales y Municipales, entre otros, en el marco de sus competencias.
6. Diseñar políticas, estrategias, acciones, planes y programas que integren la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el sistema educativo general en todos sus niveles, en coordinación con las autoridades respectivas.
7. Planificar e impulsar el deporte competitivo y de alto rendimiento, en coordinación con las federaciones deportivas y otras autoridades competentes, velando porque se desarrolle de acuerdo con los principios del movimiento olímpico.
8. Promover y difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación.
9. Incentivar y fortalecer la investigación científica, difusión y aplicación de las ciencias aplicadas al deporte, para el mejoramiento de sus técnicas y modernización de los deportes.
10. Estimular la práctica deportiva exenta de violencia y de toda acción o manifestación que pueda alterar por vías extra deportivas, los resultados de las competencias.
11. Fomentar la generación y creación de espacios que faciliten la actividad física, la recreación y el deporte.
12. Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, procurando su óptima utilización y uso de los equipos y materiales destinados a la práctica del deporte y la recreación.
13. Promover que los municipios expidan normas urbanísticas que incluyan la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales y colectivas de carácter deportivo y recreativo.
14. Apoyar y promover las manifestaciones del deporte y la recreación que generen conciencia, cohesión social e identidad nacional.
15. Compilar, suministrar, difundir la información y documentación relativas a la educación física, el deporte, la recreación, la actividad física.
16. Formular planes y programas que promuevan el desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud a través de la correcta utilización del tiempo libre, el deporte y la recreación.
17. Formular y ejecutar programas para la educación física, deporte, y recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados o en condiciones de vulnerabilidad.
18. Apoyar la promoción del deporte y la recreación en las comunidades indígenas a nivel local, regional y nacional representando sus culturas.
19. Dirigir y administrar el Laboratorio Control al Dopaje, el Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, el Centro de Servicios Biomédicos y las demás que se establezcan en desarrollo de su objeto
20. Planear, administrar e invertir los recursos provenientes de la comercialización de servicios.

21. Fomentar, promover, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones, la participación del sector privado, asociado o no, en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre, la actividad física y de educación física.
22. Establecer criterios de cofinanciación frente a los planes y programas que respondan a las políticas públicas en materia de deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la actividad física.
23. Definir los términos de cooperación técnica y deportiva de carácter internacional, en coordinación con los demás entes estatales.
24. Brindar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
25. Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
26. Cofinanciar a los organismos oficialmente reconocidos, los gastos operacionales y eventos nacionales e internacionales de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
27. Establecer los criterios generales de cofinanciación de los proyectos de origen regional.
28. Diseñar los mecanismos de integración con el deporte formativo y comunitario Programar actividades de deporte formativo y comunitario, y eventos deportivos en todos los niveles de la educación, en asocio con las Secretarías de Educación de las entidades territoriales.
29. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
30. Acreditar a los Entes Departamentales de Deportes y Recreación y a través de ellos certificar a los municipios y organismos del Sistema Nacional del Deporte.
31. Fomentar programas de mayor cobertura poblacional, en los temas de su competencia, que generen impacto en la sociedad.
32. Impulsar y promover las prácticas y los deportes alternativos.
33. Promover la integración de la experiencia, condiciones y oportunidades regionales geográficas y poblacionales en la definición de políticas y adopción de estrategias, acciones y planes.
34. Proponer e impulsar estrategias, planes, programas, acciones para identificar talentos del deporte, que incluyan estímulos a docentes y entrenadores, de acuerdo con las políticas trazadas por el Departamento Administrativo.

## ORGANIGRAMA



**PLANTA VIGENTE**

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

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	<b>8</b>
<b>1.1 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>8</b>
<b>1.2 ASESOR – GRADO 15</b>	<b>11</b>
<b>1.3 ASESOR - GRADO 13</b>	<b>15</b>
<b>1.4 ASESOR - GRADO 4</b>	<b>18</b>
<b>1.5 TÉCNICO - GRADO 18</b>	<b>21</b>
<b>1.6 SECRETARIA EJECUTIVA - GRADO 25</b>	<b>23</b>
<b>1.7 CONDUCTOR MECANICO – GRADO 19</b>	<b>26</b>
<b>2. DESPACHO DEL SUBDIRECTOR</b>	<b>29</b>
<b>2.1 SUBDIRECTOR</b>	<b>29</b>
<b>2.2 CONDUCTOR MECANICO – GRADO 19</b>	<b>31</b>
<b>3. PLANTA GLOBAL</b>	
<b>3.1 SECRETARIO GENERAL - GRADO 22</b>	<b>34</b>
<b>3.2 DIRECTOR TECNICO - GRADO 22</b>	<b>36</b>
3.2.1 DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	36
3.2.2 DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	39
3.2.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL	41
3.2.4 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	43
<b>3.3 JEFE DE OFICINA – GRADO 19</b>	<b>46</b>
3.3.1 CONTROL INTERNO	46
<b>3.4 JEFE OFICINA ASESORA - GRADO 16</b>	<b>49</b>
3.4.1 OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	49
3.4.2 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	51
<b>3.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 23</b>	<b>55</b>
3.5.1 DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	57
3.5.2 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	59
3.5.3 DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	60
3.5.4 DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	62
3.5.5 SECRETARIA GENERAL	64
<b>3.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 22</b>	<b>67</b>
3.6.1 DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	67
3.6.2 DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	70
3.6.3 DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	72
3.6.4 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	76
3.6.5 OFICINA ASESORA JURIDICA	81
3.6.6 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	84
3.6.7 SECRETARIA GENERAL	86
<b>3.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21</b>	<b>94</b>
3.7.1 DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	95
3.7.2 DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	103
3.7.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	108
3.7.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO	120
3.7.5 SECRETARIA GENERAL	123
<b>3.8 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18</b>	<b>126</b>
3.8.1 GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE	126
3.8.2 DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	132
3.8.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	144
3.8.4 DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	164
3.8.5 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	175

3.8.6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	189
3.8.7	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	192
3.8.8	OFICINA ASESORA JURIDICA	198
3.8.9	SECRETARIA GENERAL	200
<b>3.9</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17</b>	<b>223</b>
3.9.1	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARRO	223
3.9.2	GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE	225
3.9.3	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	228
3.9.4	POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	233
3.9.5	SECRETARÍA GENERAL	236
<b>3.10</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>	<b>238</b>
3.10.1	GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE	238
3.10.2	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	241
3.10.3	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO.	253
3.10.4	SECRETARIA GENERAL	256
<b>3.11</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13</b>	<b>261</b>
3.11.1	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	261
3.11.2	SECRETARIA GENERAL	266
<b>3.12</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12</b>	<b>268</b>
3.12.1	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	269
3.12.2	DIRECCIÓN POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	272
3.12.3	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	281
3.12.4	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	284
3.12.5	SECRETARIA GENERAL	286
<b>3.13</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>	<b>289</b>
3.13.1	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	289
3.13.2	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	295
3.13.3	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	302
3.13.4	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	305
3.13.5	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	310
3.13.6	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	312
3.13.7	SECRETARÍA GENERAL	315
<b>3.14</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10</b>	<b>336</b>
3.14.1	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	336
3.14.2	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	339
3.14.3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	342
3.14.4	SECRETARÍA GENERAL	345
<b>3.15</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09</b>	<b>350</b>
3.15.1	GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE	350
<b>3.16</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 18</b>	<b>353</b>
3.16.1	SECRETARIA GENERAL	353
<b>3.17</b>	<b>TECNICO GRADO 18</b>	<b>356</b>
3.17.1	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	356
3.17.2	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	358
3.17.3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	361
3.17.4	SECRETARIA GENERAL	363
<b>3.18</b>	<b>TECNICO GRADO 15</b>	<b>375</b>

3.18.1	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	375
3.18.2	SECRETARIA GENERAL	377
<b>3.19</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24</b>	380
3.19.1	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	383
<b>3.20</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 23</b>	386
3.20.1	SECRETARÍA GENERAL	386
<b>3.21</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16</b>	388
3.21.1	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	389
<b>3.22</b>	<b>CONDUCTO MECÁNICO GRADO 19</b>	392



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

Que es necesario modificar algunos grupos de trabajo, e incluir algunos cargos en las dependencias, con los perfiles propios que permitan el desarrollo de la actividad.

Por lo expuesto;

**RESUELVE**

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

DESPACHO DEL DIRECTOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	0010
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>observancia de sus recomendaciones.</p> <p>9. La competencia relacionada con el control interno disciplinario, es ejercida de acuerdo con la ley.</p> <p>10. Los comités y grupos internos de trabajo son creados y organizados, mediante acto administrativo, para atender el cumplimiento de las funciones de Coldeportes de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.</p> <p>11. La planta de personal global de Coldeportes es distribuida teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas y proyectos trazados y las necesidades del servicio.</p> <p>12. Las competencias entre las distintas dependencias son asignadas y distribuidas cuando es necesario, para la mejor prestación del servicio.</p> <p>13. Representación legal del Departamento Administrativo, en las actuaciones propias como persona jurídica, encaminadas a la mejor gestión de los intereses de la entidad.</p> <p>14. Organización dirigida e integrada en sus acciones que permita el logro eficiente de las políticas, objetivos, metas y estrategias del Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>15. Gastos ordenados para realizar las operaciones y celebrar los negocios y actos jurídicos necesarios para el desarrollo de los objetivos del Departamento Administrativo, acorde con las cuantías establecidas para el efecto</p> <p>16. Funciones o programas de la organización dirigidas, coordinadas, vigiladas y controladas para lograr una efectiva ejecución.</p> <p>17. Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física elaborado anualmente y en cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas del Sector.</p> <p>18. Relaciones de cooperación nacional e internacional del deporte, recreación, aprovechamientos del tiempo libre, educación extraescolar y educación física coordinados y ejecutados para el logro de los objetivos del sector.</p> <p>19. Directrices impartidas a las personas, entidades sujetas a la inspección, vigilancia y control del Instituto para el cumplimiento de la normatividad y objetivos sectoriales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Planes sectoriales formulados por el Departamento Administrativo</p> <p>Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>Funciones y estructura de la entidad.</p> <p>Formulación y diseño de políticas</p> <p>Constitución Política.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Para ser Ministro o Director de Departamento Administrativo se requieren las mismas calidades que para ser Representante a la Cámara. (Art. 207 C.P.)</p> <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.)</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)	
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p>	



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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

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

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

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas
2. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos y administrativos que faciliten el funcionamiento del Departamento Administrativo
3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la entidad.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
6. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
9. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad.
10. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte.
11. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento.
12. Preparar, planificar y coordinar la logística de los eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo.
13. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley.
14. Prestar apoyo técnico en la preparación de los estudios previos necesarios y que se le requieran para adelantar los procesos contractuales que necesite la Dirección de la entidad.
15. Realizar la supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe
16. Asesor, prestar apoyo y asistencia técnica en la revisión y análisis de los asuntos de carácter internacional de interés para la entidad, y conceptuar sobre los mismos.
17. Coordinar la logística que se requiere para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director y preparar la documentación que se requiera para el efecto.
18. Formular las recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional
19. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
20. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
21. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
22. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas, planes, programas y proyectos formulados, coordinados y ejecutados según las directrices impartidas por el Director.</li> <li>2. Consultas, asistencia técnica y conceptos emitidos y absueltos en apoyo a las funciones de la Dirección.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad, propuestas y coordinadas de manera eficiente y oportuna.</li> <li>7. Estudios previos necesarios para adelantar la contratación que requiera la Dirección, realizados con el apoyo técnico oportuno y requerido.</li> <li>8. Supervisión de convenios y/o contratos efectuada oportunamente y con los requerimientos de ley.</li> <li>9. Investigaciones y estudios coordinados y elaborados en apoyo de las funciones de la Dirección del Departamento.</li> <li>10. Seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte, realizados de manera oportuna y permanente.</li> <li>11. Eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo, preparados, planificados y coordinados.</li> <li>12. Estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad propuestos y realizados en debida forma.</li> <li>13. Reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, en representación de la entidad, realizadas con la asistencia y participación oportuna.</li> <li>14. Bienes y recursos entregados por la entidad, debidamente custodiados y conservados.</li> <li>15. Informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, rendidos y presentados de acuerdo a los requerimientos internos y de manera oportuna.</li> <li>16. Las actividades a su cargo son realizadas en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>17. Recomendaciones sobre procesos y procedimientos formuladas en beneficio de la gestión institucional.</li> <li>18. Planes, programas y proyectos e la Entidad, asesorados y acompañados en apoyo a la Dirección y a las dependencias del Departamento.</li> </ol>

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>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.</li> <li>7. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad.</li> <li>8. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>9. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento.</li> <li>10. Preparar, planificar y coordinar la logística de los eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico relacionados con el Departamento Administrativo y apoyar en la elaboración de los actos administrativos y conceptos jurídicos.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Coordinar la logística que se requiere para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director y preparar la documentación que se requiera para el efecto.</li> <li>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</li> <li>16. Asesorar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, de las</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

- normas legales vigentes, aplicables a la institución
17. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
  18. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
  19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<p>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</p>

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

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

ASESOR - GRADO 4	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la entidad.</li><li>2. Asesorar a la Dirección General en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la dirección en la gestión administrativa de la entidad.</li><li>3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li><li>4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li><li>5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>7. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>8. Asesorar en el control y manejo de los recursos del Instituto de acuerdo a los planes y programas establecidos y las normas orgánicas del presupuesto financiero a cargo de la entidad.</li><li>9. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad.</li><li>10. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>11. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<p>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</p>

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

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

DESPACHO DEL DIRECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y técnico que sirva de soporte y complemento a las funciones propias de los niveles superiores, contribuyendo de manera efectiva a los procesos a cargo de la Dirección General

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li><li>5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño</li><li>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.</li><li>12. Determinar y coordinar con los entes deportivos nacionales, municipales, distritales y público en general, las entrevistas y citas correspondientes de acuerdo con los compromisos del Director.</li><li>13. Colaborar con la programación, organización y ejecución de las actividades del área de la Dirección.</li><li>14. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección y de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>15. Informar oportunamente al Director sobre las inconsistencias que se presenten con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendada.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada y de conformidad con las normas y procedimientos adoptados.</li> <li>Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li> <li>Ejercer el control interno inherente a las funciones encomendadas.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda del Director, entrevistas y citas concertadas y coordinadas de acuerdo con los compromisos del Director.</li> <li>Sistemas de información, clasificación, manejo y/o conservación actualizados y desarrollados para el eficiente manejo de los recursos propios del área.</li> <li>Asistencia técnica, tecnológica, administrativa u operativa realizada de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección, revisados, clasificados y controlados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>Viajes del Director dentro y fuera del país coordinados y programados de manera oportuna.</li> </ol>

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

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<p>Orientación a resultados                      Orientación al usuario y al ciudadano                      Transparencia                      Compromiso con la organización                      Experiencia Técnica                      Trabajo en equipo</p>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
Creatividad e innovación

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

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

<b>SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 25</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4212
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director

<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar actividades de apoyo administrativo en la Dirección del Departamento, de acuerdo a las instrucciones impartidas y las normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y realizar la atención de las personas, sirviendo de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores</p>	

<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección y de la entidad.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección y de la entidad</li> </ol>	

<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
--	--



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Llevar un registro para el control de las actividades asignadas a los funcionarios del área.
6. Servir de apoyo logístico al Director y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
7. Atender personal y telefónicamente, los clientes externos e internos para suministrar información correcta sobre los asuntos de la entidad y de la Dirección.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Director
9. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del Director
10. Preparar las reuniones y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con el Director.
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. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
15. Garantizar el correcto manejo y la custodia del archivo de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
16. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de los mismos y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
17. Llevar y traer y reproducir documentos, colocar fax, hacer llamadas telefónicas y similares para el correcto funcionamiento de la dependencia.
18. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
19. Garantizar el correcto manejo y la custodia del archivo de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
20. 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.
21. Llevar y traer y reproducir documentos, colocar fax, hacer llamadas telefónicas y similares para el correcto funcionamiento de la dependencia.
22. 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.
23. 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.
24. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
25. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
26. 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
27. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección y de la entidad.
28. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
29. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li> <li>2. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>3. 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</li> </ol>

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Citas y reuniones apoyadas logísticamente de manera adecuada y eficiente.</li> <li>• Registro de información realizados en las bases de datos de manera fidedigna y oportuna.</li> <li>• Documentos elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.</li> <li>• Archivo de la dependencia ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Agenda del Director y del área llevada de manera eficiente.</li> <li>• El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad</li> </ul>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Archivo institucional            Normas técnicas para manejo de correspondencia y archivo.            Conocimientos básicos de gestión de calidad.            Comunicaciones escritas            Normas básicas sobre ley del deporte.            Programa administrativo y financiero.            Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</p>

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración, Periodismo, Comunicación Social, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

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

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Citas y reuniones apoyadas logísticamente de manera adecuada y eficiente.</li> <li>• Registro de información realizados en las bases de datos de manera fidedigna y oportuna.</li> <li>• Documentos elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.</li> <li>• Archivo de la dependencia ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Agenda del Director y del área llevada de manera eficiente</li> <li>• Solicitudes de suministros de oficina realizados oportunamente.</li> <li>• Control de inventarios sobre bienes devolutivos</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

DESPACHO DEL DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades relacionadas.
5. Realizar mantenimientos sencillos y solicitar por escrito la ejecución de aquellas más complejas que requieran servicios especializados.
6. Mantener en buen estado el equipo, herramienta y señales a su cargo.
7. Revisar la lubricación, combustible, agua, batería, presión de las llantas y demás componentes, de tal manera que se garantice la adecuada movilización del vehículo a su cargo.
8. Transportar, cuando se le requiera, el personal, los elementos de consumo y demás implementos como equipos de oficina, deportivos, muebles y enseres de acuerdo con las necesidades de la entidad.
9. Portar y velar por la conservación y actualización de los documentos del vehículo.
10. Informar por escrito al superior inmediato del vehículo asignado y al Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, sobre los accidentes de tránsito que involucren al vehículo asignado que se presenten, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho.
11. Mantener discreción y reserva de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.
12. Colaborar con el desarrollo de las actividades de la dependencia, entregar elementos y documentos que sean solicitados, participar en las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres.
13. Efectuar diligencias externas cuando se le solicite.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados
2. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo.
3. El cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo.
4. Las fallas mecánicas o cualquier tipo de anomalía que presente el vehículo, es informado oportunamente con el fin de realizar los arreglos correspondientes en el menor tiempo posible.
5. Las fallas mecánicas que presente el vehículo, o cualquier situación que pueda afectar su rendimiento, es informado de inmediato al responsable en el Grupo de Servicios Administrativos o del que haga sus veces en la entidad, con el fin que se hagan las reparaciones debidas y no se ponga en riesgo la integridad de sus pasajeros.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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  
 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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Dependencias del Departamento Administrativo Clases. Escrita, verbal, presencial

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

<b>SUBDIRECTOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Cumplir las funciones que el Director le delegue y representarlo en las actividades oficiales que le señale.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Dirigir, establecer y mantener el Sistema Integrado de Gestión y el Plan Institucional de Gestión Ambiental.</li> <li>7. Coordinar las actividades relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>8. Coordinar las relaciones con las entidades que se vinculen o adscriban a Coldeportes.</li> <li>9. Mantener informado al Director sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.</li> <li>10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la Entidad.</li> <li>11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li> </ol>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

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

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de relaciones asistidas entre Coldeportes y el Congreso de la República.</li> <li>• Informe sobre la representación en actividades oficiales que le señala el Director.</li> <li>• Informe de seguimiento de la gestión coordinada de las áreas misionales.</li> <li>• Informe de las relaciones coordinadas con las entidades que se adscriban y/o vinculen a Coldeportes.</li> <li>• Informe permanentemente sobre los avances y actividades adelantadas.</li> </ul>

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

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar mantenimientos sencillos y solicitar por escrito la ejecución de aquellas más complejas que requieran servicios especializados.</li> <li>6. Mantener en buen estado el equipo, herramienta y señales a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Portar y velar por la conservación y actualización de los documentos del vehículo.</li> <li>10. Informar por escrito al superior inmediato del vehículo asignado y al Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, sobre los accidentes de tránsito que involucren al vehículo asignado que se presenten, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho.</li> <li>11. Mantener discreción y reserva de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.</li> <li>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.</li> <li>13. Efectuar diligencias externas cuando se le solicite.</li> <li>14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li> </ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados</li> <li>2. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo.</li> <li>3. El cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Los documentos que permiten la movilidad del vehículo se mantienen vigentes.</li> <li>8. Los accidentes de tránsito que involucren el vehículo asignado, son informados oportunamente y en debida forma.</li> <li>9. La colaboración para el desarrollo de las actividades de la dependencia, es prestada de manera oportuna y eficiente.</li> <li>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.</li> <li>11. Mantiene la discreción y reserva debida y esperada sobre los asuntos que por razón del cargo que desempeña, son de su conocimiento.</li> <li>12. Los documentos del vehículo, actualizados son portados permanentemente.</li> <li>13. Se realizan mantenimientos sencillos sobre el vehículo asignado y aquellos de mayor complejidad son solicitados oportunamente.</li> <li>14. Las diligencias externas que se le soliciten, son efectuadas con agilidad y de manera oportuna.</li> </ol>

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

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





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

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

SECRETARIO GENERAL - GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Departamento Administrativo
Código:	0035
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General del Departamento

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Director General en la fijación de las políticas, planes y programas, relacionados con los asuntos de carácter administrativo, de personal, presupuestal, financiero, contable, contratación y disciplinarios, de conformidad con las disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, de personal, presupuestal, financiero y contable, de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>2. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a los procesos de licitación, contratación y adquisición de bienes y servicios.</li> <li>3. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal, y velar por la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias de</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Coldeportes.

4. Fijar los procedimientos para garantizar la atención de quejas y reclamos, y para la atención al usuario.
5. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de Coldeportes, resolviéndolos en primera instancia.
6. Coordinar el suministro de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de Coldeportes.
7. Dirigir la elaboración del plan anual mensualizado de caja – PAC y del plan de necesidades de Coldeportes, velando por su aplicación y ejecución.
8. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia de Coldeportes.
9. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de Coldeportes.
10. Dirigir el Centro de Documentación de Coldeportes.
11. Suscribir los actos administrativos de acuerdo con la ley y las delegaciones correspondientes, decidiendo sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
12. Mantener informado al Director de Coldeportes sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.
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. Las funciones que el Director le delega son cumplidas y lo representa en las actividades oficiales que le señala.
2. La ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter
3. administrativo, presupuestal, financiero y contable es dirigida, coordinada y controlada de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Los procesos de licitación, contratación y adquisición de bienes y servicios son dirigidos, controlados, haciendo el seguimiento para el desarrollo de los mismos.
5. Las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano son implementadas para asegurar el desempeño de los funcionarios al servicio de Coldeportes.
6. Los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de
7. personal son dirigidos y controlados garantizando la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias de Coldeportes.
8. Los procedimientos para la atención de quejas y reclamos son fijados, garantizando la atención al usuario.
9. Las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de Coldeportes son coordinadas, resolviéndolas en primera instancia.
10. El suministro de los bienes y servicios necesarios son coordinados facilitando el normal funcionamiento de Coldeportes.
11. La elaboración del plan anual mensualizado de caja –PAC y del plan de necesidades de Coldeportes es dirigida velando por su aplicación y ejecución.
12. Los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia de Coldeportes son dirigidos incrementando con ello los niveles de calidad y cumpliendo las normas al respecto.
13. La elaboración y ejecución del Plan de Compras del DAFP es dirigida, garantizando que la entidad cuente con los suministros necesarios para su desempeño.
14. El Centro de Documentación de Coldeportes es dirigido, conservando los elementos que allí reposan para facilitar su consulta interna y externa.
15. 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.
16. 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**



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan Nacional de Desarrollo. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. Funciones y estructura de la entidad. Políticas sobre racionalización de trámites, sistema de control interno Sistema de Calidad Desarrollo Administrativo Normatividad sobre empleo público. Conceptos básicos Presupuestales Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos Conceptos sobre contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.	       Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre la representación en actividades oficiales que le señala el Director</li> <li>• Informe de programas y actividades de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable dirigidas, coordinadas y controladas.</li> <li>• Procesos de licitación, contratación y adquisición de bienes y servicios dirigidos y Controlados.</li> <li>• Políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano implementadas.</li> <li>• Estudios técnicos dirigidos y controlados para modificar la estructura interna y la planta de personal.</li> <li>• Procedimientos para la atención de quejas y reclamos fijados.</li> <li>• Investigaciones de carácter disciplinario adelantadas, coordinadas y resueltas en primera instancia.</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro de bienes y servicios coordinados.</li> <li>• Plan Anual Mensualizado de caja –PAC y plan de necesidades elaborados.</li> </ul> Servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia del Coldeportes dirigidos. Plan de compras elaborado y ejecutado. Centro de documentación de Coldeportes dirigido. Informe permanentemente sobre los avances y actividades adelantadas.

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

DIRECTOR TECNICO - GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Director General del Departamento en la formulación de la política pública relacionada con el deporte competitivo y de alto rendimiento, formación del talento humano propio del sector, detección de talentos reservas y rendimiento deportivo, procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico, 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Establecer las estrategias y orientaciones para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento.</li> <li>4. Diseñar y asesorar la implementación de las propuestas del calendario deportivo nacional.</li> <li>5. Coordinar y evaluar la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores.</li> <li>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.</li> <li>7. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos para los proyectos de cofinanciación y financiación con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico.</li> <li>8. Planear y coordinar con el Comité Olímpico Colombiano y el Comité Paralímpico Colombiano la</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
	<p>preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico y Paralímpico.</p> <p>9. Dirigir y coordinar las actividades del Centro de Servicios Biomédicos.</p> <p>10. Realizar seguimiento técnico y administrativo sobre las actividades que desarrollen los organismos del sector asociado.</p> <p>11. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros de acuerdo a las exigencias del Sistema de Preparación Deportiva, en conjunto con los organismos del Sistema que hagan parte de los procesos.</p> <p>12. Establecer y orientar el sistema de detección de talentos deportivos a nivel territorial, a través de la identificación, apoyo, seguimiento y evaluación de deportistas de alto rendimiento.</p> <p>13. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promueven la adecuada gestión, coordinación, financiación y acompañamiento de los programas de detección de talentos deportivos.</p> <p>14. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el desarrollo de programas de talentos, reservas y rendimiento deportivo.</p> <p>15. Fortalecer la capacidad de Planeación, Gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del deporte asociado, a través de capacitación y asistencia técnica.</p> <p>16. Desarrollar de forma concertada con las áreas misionales del Departamento, y las demás autoridades competentes, los procesos de capacitación en deporte.</p> <p>17. Diseñar e implementar herramientas e instrumentos que permitan identificar y referenciar el talento deportivo.</p> <p>18. Articular el Plan Nacional de Medicina Deportiva con las metas de desarrollo deportivo, orientadas al alto rendimiento.</p> <p>19. Promover directamente o en cooperación con otras entidades, la investigación científica en los temas de competencia de esta Dirección.</p> <p>20. Generar acciones tendientes a la consecución de recursos del sector público y privado para el deporte asociado, talentos deportivos y reserva deportiva.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Diseñar 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.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Establecer mecanismos de integración con los organismos del deporte asociado y comunitario.</p> <p>25. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.</p> <p>26. Mantener informado al Director sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes</p> <p>27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
	<p>La asistencia prestada al Director del Departamento para el diseño de normas, políticas, planes, programas y proyectos permite la adopción de las políticas públicas, orientado al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia y de la entidad, garantizando la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional.</p>

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física y Recreación	



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación Administración Deportiva, Psicología, Sociología, Comunicación Social, , Medicina, Ingeniería Industrial. Administración de Empresas, Economía, Medicina Odontología, Psicología, fisioterapia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo. O</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Setenta y dos meses (72) de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<p>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</p>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Estrategias y orientaciones formuladas para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Procesos y procedimientos establecidos para la cofinanciación y financiación de proyectos con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico.</li> <li>• Sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo a las exigencias del Sistema de Preparación Deportiva, establecidas en conjunto con los organismos del Sistema que hagan parte de los procesos.</li> <li>• Sistema de detección de talentos deportivos establecido y orientado a nivel territorial.</li> <li>• 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.</li> <li>• Programas especiales de convivencia y paz, formulados y ejecutados a nivel municipal, departamental y nacional.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Ministerios Organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte (Clientes Internos y externos.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

Entidades Públicas)

**DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir al Director General del Departamento 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. Diseñar 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. Diseñar 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. Diseñar 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. Diseñar 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. Diseñar, fomentar y reglamentar las prácticas y el reconocimiento del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones.
7. Diseñar, 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. Diseñar y 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. Establecer 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. Diseñar programas que establezcan jornadas complementarias de deporte, la actividad física y la recreación, en coordinación con las autoridades competentes.
14. Diseñar y establecer 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. Diseñar y establecer 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**

La asistencia prestada al Director del Departamento para el diseño de normas, políticas, planes, programas y proyectos permite la adopción de las políticas públicas, orientado al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia y de la entidad, garantizando la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación a resultados ción al usuario y al ciudadano arencia omiso con la organización go ción le decisiones ón y desarrollo de personal miento del entorno

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Programas y proyectos de recreación a nivel nacional, diseñados y desarrollados.</li> <li>• Planes, programas y proyectos de formación deportiva, diseñados, reglamentados e implementados.</li> <li>• Programas y proyectos establecidos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.</li> <li>• Programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física, establecidos</li> </ul>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, que garanticen el fomento y la práctica de los mismos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y controlar su debida ejecución así como diseñar e implementar los procesos para la presentación y evaluación de proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, igualmente dirigir y coordinar las actividades del Laboratorio Control al Dopaje y del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes y brindar apoyo tecnológico a los miembros del Sistema Nacional del Deporte

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>2. Establecer indicadores para evaluar los planes y programas de estímulo y fomento del sector elaborados por los departamentos, distritos y municipios, con el propósito de definir fuentes de financiación y procedimientos para la ejecución de los proyectos que de ellos se deriven.</li><li>3. Coordinar, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes municipales, distritales y departamentales, la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, que garanticen el fomento y la práctica de los mismos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y controlar su debida ejecución.</li><li>4. Fortalecer la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del Sistema Nacional del Deporte a través de la capacitación, la asistencia técnica, el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión de seguimiento y evaluación.</li><li>5. Diseñar e implementar los procesos para la presentación de proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen.</li><li>6. Establecer los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>7. Evaluar la factibilidad de los proyectos que le sean presentados para apoyo al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física.</li><li>8. Diseñar, implementar y monitorear el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Departamento Administrativo a los entes departamentales, municipales y organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte para la presentación de proyectos de cofinanciación.</li><li>9. Aprobar, coordinar y ejecutar actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que hacen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial, de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas.</li><li>10. Administrar el sistema de indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>11. Planificar y programar la cofinanciación de instalaciones deportivas y su equipamiento.</li><li>12. Compilar, suministrar, producir, promover y difundir información, investigación y documentación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física.</li><li>13. Diseñar herramientas e instrumentos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y su dotación.</li><li>14. Dirigir y coordinar las actividades del Laboratorio Control al Dopaje y del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.</li><li>15. Brindar apoyo tecnológico a los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y desarrollo de software deportivo.</li><li>16. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la Dependencia.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>17. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>La asistencia prestada al Director del Departamento para el diseño de normas, políticas, planes, programas y proyectos permite la adopción de las políticas públicas, orientado al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia y de la entidad, garantizando la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>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</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Educación Física y Recreación, Licenciado Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación Derecho, Economía, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Deportiva, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingeniería de sistemas, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Psicología</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Liderazgo Planeación Toma de decisiones</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Capacitación, asistencia técnica, diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión de seguimiento y evaluación, establecidos con el propósito de fortalecer la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Procesos para la presentación de proyectos de cofinanciación, diseñados e implementados.</li> <li>• Criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por los organismos del Sistema Nacional del Deporte, establecidos.</li> <li>• Actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que hacen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial, de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, coordinados y ejecutados.</li> <li>• Sistema de indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Herramientas e instrumentos diseñados para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y su dotación.</li> <li>• Actividades del Laboratorio Control al Dopaje y del Centro de Alto Rendimiento en Altura, dirigidas.</li> <li>• Política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento, diseñados y adoptados.</li> </ul>

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

<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asistir al Director General del Departamento en la formulación de la política pública relacionada con la inspección, vigilancia y control a los organismos del sistema nacional del deporte, dentro de las directrices de la Ley, el plan de desarrollo, los planes sectoriales, los planes institucionales y los lineamientos del Gobierno Nacional.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Formular Políticas 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.</li> <li>3. Solicitar a las entidades y personas del Sistema Nacional del Deporte información de naturaleza</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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. Diseñar 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. Capacitar 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. Asesorar en lo jurídico, contable, financiero, administrativo, deportivo y recreativo 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.
  9. Negar u 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.
  10. Negar, otorgar o renovar reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas nacionales, clubes profesionales y ligas deportivas departamentales.
  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 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 Ley 1445 de 2011 y en el Decreto 776 de 1996.
  16. Realizar estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos.
  17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora 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**

La asistencia prestada al Director del Departamento para el diseño de normas, políticas, planes, programas y proyectos permite la adopción de las políticas públicas, orientado al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia y de la entidad, garantizando la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional.

**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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Economía, Licenciado en Educación física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Psicología  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de maestría en en áreas relacionadas con el cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y políticas relacionadas con la inspección, vigilancia y Control de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Visitas de inspección realizadas a las entidades sometidas a supervisión.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<p>del Sistema Nacional del Deporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas nacionales, clubes profesionales y ligas deportivas departamentales, negadas, otorgadas o renovadas.</li> <li>Certificados de existencia y representación legal expedidos.</li> <li>Impugnaciones de los actos y decisiones de los órganos de dirección y administración de los organismos deportivos, tramitados.</li> <li>Miembros del Comité Provisional de las federaciones deportivas nacionales, designados.</li> <li>Estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos realizados.</li> </ul>

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Orientación a resultados            Orientación al usuario y al ciudadano            Transparencia            Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo            Planeación            Toma de decisiones            Dirección y desarrollo de personal            Conocimiento del entorno</p>

JEFE DE OFICINA – GRADO 19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República

CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento.
11. Mantener informada a la entidad acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
13. Asesorar 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.
14. Elaborar los informes que debe 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.
15. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Nacional de Desarrollo.  
Planes sectoriales  
Funciones y estructura de la entidad.  
Normas sobre Control Interno y Control Fiscal  
Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión.  
Normas técnicas reconocidas en Auditorías  
Modelos del Sistema de Control Interno.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, 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 maestría o especialización en las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia minima en asuntos de control interno.

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado.</li> <li>• Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados.</li> <li>• Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

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





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

JEFE OFICINA ASESORA - GRADO 16	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General del Departamento Administrativo

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, asesorar y aconsejar en forma directa e inmediata, con la especial confianza que demanda el conocimiento y trámite de los asuntos propios del Despacho de la Dirección, respecto de 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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Departamento Administrativo en lo relacionado con asuntos de su competencia.</li><li>2. Analizar y proyectar para la firma del Director del Departamento, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley.</li><li>3. Elaborar, estudiar y 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.</li><li>4. 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.</li><li>5. 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.</li><li>6. Coordinar, tramitar y proyectar si es del caso, los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Departamento, que no correspondan a otra dependencia de la Entidad.</li><li>7. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas.</li><li>8. Atender las respuestas a las acciones constitucionales, peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Departamento.</li><li>9. Asesorar a la Dirección del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos.</li><li>10. Dirigir las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación en deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre y actividad física y velar por su actualización y difusión.</li><li>11. Asesorar y revisar las acciones que se adelanten para la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deportes y la cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes.</li><li>12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.</li><li>13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las La asesoría jurídica prestada a la Dirección del Departamento en los procesos de formulación de políticas y estrategias y los actos administrativos correspondientes están encaminadas al logro de la misión institucional.</li> <li>2. La respuesta oportuna a las consultas jurídicas y derechos de petición que formulan los particulares y las entidades del sistema nacional del deporte.</li> <li>3. Los conceptos jurídicos se suscriben con las condiciones de calidad y oportunidad requeridas y de acuerdo al marco legal existente.</li> <li>4. Las respuestas a las acciones contenciosas y demandas se realizan en la oportunidad y de acuerdo al marco legal existente</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan Nacional de Desarrollo. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. Funciones y estructura de la entidad y del estado. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Constitucional. Código Contencioso Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Sesenta (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

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
Políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Departamento Administrativo en lo relacionado con asuntos de su competencia. Actos administrativos conforme a la Constitución Política y la Ley proyectados para la firma del Director del Departamento. Proyectos de decreto, resoluciones y convenios, elaborados, estudiados y conceptuados. Representación legal, judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director del Departamento.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

Actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, dirigidas y coordinadas.  
 Recursos, revocatorias directas y en general actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Departamento, coordinadas, tramitadas y proyectadas  
 Viabilidad normativa y seguimiento sobre las iniciativas legislativas.  
 Respuestas a las acciones constitucionales, peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Departamento.  
 Asesorías prestadas a la Dirección del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos.  
 Asesoría y revisiones efectuadas a las acciones que se adelanten para la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deportes y la cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

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

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación, la innovación, el seguimiento y evaluación a la gestión tanto del Departamento Administrativo como del Sistema Nacional del deporte, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos del sector; definir los procesos y procedimientos que garanticen la administración interna eficiente; así como garantizar que se cuente con información institucional organizada y actualizada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el establecimiento de metodologías y herramientas de Planificación del Sistema Nacional y promover su divulgación al interior del Departamento y de las entidades del Sistema.
2. Coordinar la elaboración del Plan Nacional de Gestión del Deporte, el establecimiento de indicadores para su seguimiento y para monitorear el funcionamiento del Sistema Nacional.
3. Liderar el proceso de seguimiento y monitoreo del funcionamiento del Sistema Nacional para la Gestión, así como el proceso de seguimiento a la implementación del Plan Nacional del Deporte.
4. Revisar y presentar los reportes mensuales del comportamiento de las fuentes de financiación del Sistema Nacional del Deporte y de su aplicación.
5. Administrar el Sistema de Información Integral, con los datos, variables e indicadores relevantes, de tal forma que facilite la fijación, el seguimiento y control de las metas, estrategias, programas y proyectos sectoriales, para su desarrollo.
6. Dirigir el proceso de Planeación Estratégica y presupuestal de la Entidad en correspondencia con las indicaciones del Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otras instancias del Gobierno, para facilitar su incorporación en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Presupuesto General de la Nación.
7. Desarrollar y mantener la Arquitectura Institucional de la Entidad como metodología de articulación y desarrollo organizacional, soporte e integración de los sistemas de información e implementación de estrategias de gestión del conocimiento y cultural institucional, garantizando la documentación del Sistema Integrado de Gestión y la actualización de los manuales respectivos.
8. Asesorar al Director en la negociación del espacio fiscal de la Entidad dentro del Presupuesto General de la Nación, lo cual se hará en articulación con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Elaborar y consolidar el anteproyecto de Inversión de la entidad para la vigencia fiscal siguiente y realizar las modificaciones, actualizaciones y trámites que se requieran con relación al presupuesto de inversión.
10. Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector, someterlas a aprobación



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- del Director y presentarlas ante las entidades competentes.
11. Coordinar los procesos de conceptualización del Sistema de Información de la Entidad, como también de los sistemas de seguimiento y control de Planes, Programas y Proyectos.
  12. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integral de Gestión de Calidad-MECI.
  13. Establecer el sistema de indicadores o tablero de control de la entidad, y hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas de la Entidad, divulgando los comportamientos y resultados de la gestión institucional.
  14. Organizar y administrar el banco de proyectos de la Entidad, tramitar la inclusión de los que la Entidad considere prioritarios en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes.
  15. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Entidad.
  16. Presentar el análisis y comportamiento de la ejecución de los presupuestos de inversión de la Entidad y del Sector.
  17. Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina.
  18. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
  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. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.
2. La Planificación del Sistema Nacional del Deporte, se realiza con las metodologías y herramientas proporcionadas por la Oficina de Planeación y su promoción permite su divulgación al interior del Departamento y de las entidades del Sistema.
3. El Plan Nacional de Gestión del Deporte, es elaborado siguiendo las directrices de la Oficina de Planeación y los indicadores diseñados permiten su seguimiento y monitoreo para la toma de decisiones.
4. El seguimiento y monitoreo al funcionamiento del Sistema Nacional para la Gestión del Deporte y a la implementación del Plan Nacional del Deporte, permiten la oportuna toma de decisiones.
5. La implantación de los elementos de direccionamiento estratégico y planeación en la Entidad permite mejorar el uso de los recursos y el logro de los resultados esperados.
6. El Sistema de Información Integral, facilita la fijación, el seguimiento y control de las metas, estrategias, programas y proyectos sectoriales, para su desarrollo.
7. El apoyo para el control de gestión respecto 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.
8. 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 entidad en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, planes y metas.
9. El Plan de Desarrollo Sectorial, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional son coherentes con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Decenal del Deporte, la Recreación y la Actividad Física y los demás planes sectoriales de largo plazo.
10. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad y la normatividad vigente.
11. Las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el establecimiento de modelos de gestión, se asesoran y acompañan de acuerdo al conocimiento y experiencia adquirida.
12. Los conceptos emitidos para el seguimiento a los convenios con entidades públicas y/o privadas



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>relacionadas con los asuntos misionales, se hacen con rigor y la periodicidad requerida en cada caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.</li> <li>14. Los informes contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma decisiones.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. El Banco de Proyectos del organizado y administrado para facilitar la actualización y los ajustes que se requieran.</li> <li>17. El Sistema Integral de Gestión de Calidad-MECI, es orientado de forma que permita su seguimiento, control y evaluación y la formulación de los planes de mejoramiento.</li> <li>18. La información referente a los planes, proyectos y programas internos y sectoriales de la Entidad, se encuentra estandarizada y sistematizada, lo que permite su fácil administración y sustentación.</li> <li>19. Los compromisos adquiridos por el Departamento en la realización de los proyectos de inversión cuentan con el seguimiento y evaluación correspondiente.</li> <li>20. Los informes sobre el comportamiento de los indicadores, las estadísticas y demás temas relacionados con la gestión de la Entidad contienen información relevante sobre el tema tratado y las observaciones y recomendaciones necesarios para apoyar la toma decisiones.</li> <li>21. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>22. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional</li> <li>• Normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Propuestas y metodologías para la formulación y estructuración de planes a nivel estratégico, operativo y táctico.</li> <li>• Sistema Presupuestal Colombiano.</li> <li>• Sistema de Gestión Pública.</li> <li>• Software de Ofimática.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Educación Física y Recreación, Licenciado en Educación física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Psicología, , Medicina, Ingeniería Industrial., Ingeniería Administrativa Administración de Empresas Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios	



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
de la ley	relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Setenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientación a resultados</li><li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>3. Transparencia</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Liderazgo</li><li>6. Planeación</li><li>7. Toma de decisiones</li><li>8. Dirección y desarrollo de personal</li><li>9. Conocimiento del entorno</li></ol>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Direccionamiento estratégico del sector y de la entidad.</li><li>2. Planes Estratégicos y de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual, Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional</li><li>3. Anteproyecto de presupuesto de inversión</li><li>4. Banco de Proyectos actualizado</li><li>5. Informes de gestión mensual y anual de la entidad y del sector.</li><li>6. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad.</li><li>7. Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados</li></ol>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de estudios de nuevas tendencias, metodologías, tecnologías y desarrollos nacionales e internacionales en materia del fomento y promoción del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, que permitan la actualización y construcción de políticas, de normatividad y regulación para el Sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>10. Asistir al Subdirector General 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..</li> <li>11. Apoyar al Subdirector General en el diseñar 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.</li> <li>12. Acompañar y prestar apoyo técnico para la coordinación y promoción de 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.</li> <li>13. Participar en la coordinación y elaboración de las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>14. Apoyar el diseño de los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, para la implementación y el desarrollo de políticas y programas que permitan el fomento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>15. Proponer lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>sector público, privado, nacionales o extranjeras para el fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</p> <p>16. Apoyar los procesos de formación de competencias para las entidades y organizaciones del Sistema Nacional del Deporte, preparando los contenidos de acuerdo con los temas a tratar y presentando las ponencias requeridas.</p> <p>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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Educación física, Educación Física y Recreación, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Politología, Economía, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Gobierno, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Vías y Transporte, Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en temas relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Documentos de política pública y temas relacionados
- Informes periódicos de gestión
- Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos
- Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados
- Diseño de planes, programas y proyectos.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte.  
Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Deporte Aficionado

1. 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.
2. 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
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas 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 el tema compete a otras entidades o dependencias.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que competen a la inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos de carácter aficionado que conforman el Sistema Nacional del Deporte y absolver consultas relacionadas con estos temas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>11. Atender peticiones y resolver consultas que en materia jurídica deportiva le formulen y en la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos de carácter aficionado y apoyar jurídicamente las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional que se relacionen con el área de desempeño.</li><li>12. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño.</li><li>13. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño.</li><li>14. 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.</li><li>15. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes deportivos de carácter aficionado previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.</li><li>16. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes deportivos de carácter aficionado, previo cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.</li><li>17. Realizar actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos y entes del deporte de carácter aficionado, integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>18. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás documentos que permiten establecer la trazabilidad en la ejecución de las funciones desempeñadas.</li><li>19. 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.</li><li>20. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Se estudia, evalúa, conceptúa y se absuelven consultas sobre las materias de competencia de la Dirección de manera oportuna y eficiente.</li><li>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.</li><li>5. Las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional son resueltas con el apoyo y la asesoría jurídica del área.</li><li>6. 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.</li><li>7. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran.</li><li>8. Las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte y los informes sobre las irregularidades observadas se realizan de acuerdo con el plan de acción del área.</li><li>9. 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.</li><li>10. 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.</li><li>11. El acompañamiento preventivo a los organismos y entes del deporte de carácter aficionado</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>integrantes del Sistema Nacional del Deporte, contribuye al respeto de las normas y reglamentaciones vigentes para el ejercicio de la actividad deportiva.</p> <p>12. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente.</p> <p>13. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>14. 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.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personerías Jurídicas otorgadas a las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado.</li> <li>• Inscripción de miembros de órganos de administración, control y disciplinaria de las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado</li> <li>• Inscripción de reformas estatutarias.</li> <li>• Reconocimientos deportivos.</li> <li>• Informes de visitas de inspección.</li> <li>• Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones</li> <li>• Informes periódicos de gestión.</li> <li>• Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados</li> <li>• Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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. 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. Asistir al Subdirector General 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..
12. Apoyar al Subdirector General en el diseñar 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.
13. Acompañar y prestar apoyo técnico para la coordinación y promoción de 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.
14. Participar en la coordinación y elaboración de las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Apoyar el diseño de los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, para la implementación y el desarrollo de políticas y programas que permitan el fomento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
16. Proponer lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras para el fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
17. Apoyar los procesos de formación de competencias para las entidades y organizaciones del Sistema Nacional del Deporte, preparando los contenidos de acuerdo con los temas a tratar y presentando las ponencias requeridas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Educación física, Educación Física y Recreación, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Politología, Economía, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Gobierno, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Vías y Transporte, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Documentos de política pública y temas relacionados
- Informes periódicos de gestión
- Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos
- Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados
- Diseño de planes, programas y proyectos.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte.  
Clase. Escrita, verbal, digital, presencial

**DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y apoyar al Subdirector General en sus relaciones con el Congreso de la República, promover y participar en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al Sector, vigilar el curso de los mismos y coordinar el interior del Departamento la atención de los requerimientos que se reciban en ejercicio del control político

**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. Apoyar al Subdirector General en la coordinación de las actividades relacionadas con la agenda legislativa del Departamento y mantener informado al Subdirector sobre la evolución de la misma.
9. Revisar y analizar la agenda legislativa del Congreso en temas relacionados con la misión del Departamento.
10. Promover y participar en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al Sector
11. Realizar seguimiento a los proyectos de Ley y de actos legislativos que se presenten a iniciativa del Departamento y/o que guarden relación con sus competencias funcionales.
12. Acompañar al Subdirector General del Departamento y a los demás directivos en las reuniones externas que se realicen con relación a las funciones asignadas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>13. Apoyar al Subdirector General en la relación con las autoridades del gobierno nacional y territorial, en los asuntos relacionados con la agenda legislativa del Departamento.</p> <p>14. Brindar apoyo técnico y participar en los estudios e investigaciones que sean necesarias para preparar los proyectos de ley y demás normatividad que se requiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Coordinar la atención y preparación de las respuestas a los requerimientos que se realicen por el Congreso de la República en ejercicio del control político que le compete.</p> <p>16. Apoyar los procesos de formación de competencias para las entidades y organizaciones del Sistema Nacional del Deporte, preparando los contenidos de acuerdo con los temas a tratar y presentando las ponencias requeridas.</p> <p>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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. 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.</p> <p>2. La agenda legislativa del Congreso en temas relacionados con la misión del Departamento, es revisada permanentemente lo que permite su atención oportuna y eficiente.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Los proyectos de Ley y de actos legislativos que se presenten a iniciativa del Departamento y/o que guarden relación con sus competencias funcionales, cuentan con un seguimiento permanente y oportuno.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. La relación con las autoridades del gobierno nacional y territorial, en los asuntos de la agenda legislativa del Departamento, se cumple satisfactoriamente.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Los requerimientos realizados por el Congreso de la República en ejercicio del control político, son atendidos oportunamente.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Ley 5ª de 1992</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Software estadísticos, etc.</li> <li>• Estructura del Sector Público y del Congreso de la República</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Redacción de textos legales</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Politología, Economía, Finanzas y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p>	



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda legislativa coordinada, supervisada y atendida oportunamente</li> <li>• Proyectos de ley y demás normatividad</li> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Estudios e investigaciones preparados para soportar proyectos normativos</li> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Requerimientos y solicitudes atendidas oportunamente</li> </ul>

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Hacer el seguimiento en la oportunidad y forma establecida en las normas legales vigentes sobre la materia, los denuncios ante la Fiscalía General de la Nación, por presuntos punibles que se detecten durante el trámite de las indagaciones e investigaciones disciplinarias.
12. Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación que se interpongan contra las providencias susceptibles de los mismos.
13. Hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, metodologías, técnicas de carácter administrativo y organizacional para el manejo de los recursos técnicos, financieros y físicos de la entidad
14. Mantener actualizada la reglamentación que se requiera para la implementación de las políticas y administración del talento humano, bienestar social, capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Apoyar la preparación de planes, programas y proyectos orientados a la administración del Talento humano
16. Apoyar la preparación de las políticas, planes y programas relacionadas con la gestión administrativa de la entidad
17. Realizar el seguimiento a la conformación de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado que fortalezcan el desarrollo del talento humano.
18. Diseñar e implementar el sistema de indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo y mantener informado al Secretario sobre el resultado de los mismos.
19. Apoyar la realización de los estudios y análisis de impacto de los planes, programas y proyectos a cargo de Secretaria general, para medir el cumplimiento de los objetivos fijados en los mismos.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Normas presupuestales de orden nacional</li> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Estatuto Anticorrupción</li> <li>• Código Disciplinario Único</li> <li>• Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li> <li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Estatuto Tributario.</li> <li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos,</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Diseño de indicadores</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos</li> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.</li> <li>• Sistema de indicadores e informes de resultados.</li> <li>• Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial Dependencias del Departamento Administrativo

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 22</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

<b>DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir con los procesos de control al dopaje deportivo en el país dentro del programa de Control al Dopaje bajo los lineamientos de la norma ISO 17025 y la Agencia Mundial Antidopaje WADA, a través de los procesos y actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Control al Dopaje y las acciones que permitan mantener las acreditaciones nacionales e internacionales que posee el Laboratorio de Control al Dopaje de COLDEPORTES.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Grupo Laboratorio Control al Dopaje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>11. Participar en el desarrollo de los procesos y actividades del Laboratorio Control Dopaje de Coldeportes.</li> <li>12. 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)</li> <li>13. 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.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

14. Realizar la programación de muestras de control al dopaje
15. Participar y apoyar las tareas preanalíticas y analíticas del Laboratorio
16. Participar, verificar y supervisar la cadena de custodia dentro del sistema de calidad del Laboratorio Control al Dopaje.
17. Validar y suscribir los reportes y análisis consolidados que se generen en el laboratorio, así como los informes analíticos de las muestras analizadas y su consecuente carta de salida
18. Verificar la información de los hallazgos analíticos adversos y atípicos y documentarlos según las normas de calidad.
19. Verificar la documentación de los procedimientos analíticos que sean de su competencia conforme a los estándares nacionales e internacionales
20. Participar en eventos nacionales e internacionales que le sean asignados en temas relacionados con el Laboratorio control al dopaje.
21. Proporcionar la información acerca de la capacidad analítica del Laboratorio a la Coordinación del programa para la programación de muestra control dopaje.
22. 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 líquida, espectrometría de masas de isótopos estables y análisis de alta resolución.
23. 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.
24. Realizar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos analíticos y pre analíticos y verificación de su cumplimiento.
25. Participar, apoyar coordinar y realizar auditorias internas del laboratorio.
26. 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.
27. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y garantizar su entrega en los tiempos establecidos.
28. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.
29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
30. 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. 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 que se generen en el laboratorio, consolidados y suscritos.
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. Auditorias internas practicadas 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 continuo 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 los 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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 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 los procesos y el Programa de Control al Dopaje deportivo
- Código Mundial Antidopaje
- Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte.
- Conocimiento sobre el procedimiento de extracción de 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 líquida.
- Conocimientos básicos en sistemas integrados de calidad: ISO 9001, 14001, OHSAS 18001
- Conocimiento de la Norma ISO 17025 en auditorías 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 público

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Química Farmacéutica Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada

NOTA: 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 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
- 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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Auditorias internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados eficaz y oportunamente</li> <li>• Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos como científico certificado 2 de acuerdo al procedimiento establecido por el laboratorio.</li> <li>• Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Inventario de Bienes y elementos devolutivos asignados completo y en buen estado</li> <li>• Registro de Seminarios de actualización dictados oportuna y eficazmente</li> <li>• Artículos revisados y publicados</li> <li>• Informes de nuevas técnicas implementadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio</li> <li>• Informe de revisión del sistema de calidad por la dirección presentado oportunamente y cumpliendo los requisitos de la norma ISO 17025</li> <li>• Proceso oportuno de cobro de los servicios del laboratorio</li> <li>• Documentos de atención a clientes eficaz y oportuno</li> <li>• Informes a los entes acreditadores presentados oportunamente y bajo los criterios de la norma ISO 17025</li> <li>• Informe completo y oportuno de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Registros de capacitación de personal totalmente diligenciados y aprobados según el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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</p>

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Formular, con una perspectiva intersectorial, las políticas públicas relacionadas con el deporte formativo y diseñar, implementar y monitorear los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las Escuelas de Formación Deportiva en sus diferentes modalidades.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Deporte Social Comunitario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>10. Formular, socializar y divulgar los planes, programas y proyectos de las Escuelas de Formación Deportiva, incorporando sus diferentes modalidades y diseñando mecanismos de registro, sistematización y monitoreo de las mismas.</li><li>11. Desarrollar los planes, programas y proyectos de escuelas deportivas desde la perspectiva de derechos, articulando su accionar con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud en Colombia y del deporte formativo.</li><li>12. Articular las Escuelas de Formación Deportiva con los planes, programas y proyectos que se adelanten a nivel nacional y territorial.</li><li>13. Proponer y proyectar la normatividad y reglamentación de funcionamiento de las escuelas deportivas públicas y privadas, a partir de la reglamentación vigente, definiendo los estándares e instrumentos de constitución de las mismas, compilarla y mantenerla actualizada.</li><li>14. Hacer la difusión, a nivel sectorial e intersectorial, de la implementación de las Escuelas Deportivas, de tal forma que se logre su visualización y fortalecimiento.</li><li>15. Definir, desde una perspectiva de integralidad, los planes pedagógicos y metodológicos que deben atender las Escuelas Deportivas, para el cumplimiento de sus funciones, y socializarlos.</li><li>16. Definir los niveles de iniciación deportiva, especialización deportiva y perfeccionamiento deportivo para las Escuelas Deportivas.</li><li>17. Diseñar, implementar y monitorear la modalidad de Escuelas Deportivas en instituciones educativas, con la debida coordinación y articulación con el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>18. Diseñar, implementar y monitorear la modalidad de Escuelas Deportivas en escenarios deportivos, de manera articulada con los entes deportivos y recreativos que integran el Sistema Nacional del Deporte, especialmente en el nivel territorial.</li><li>19. Definir los componentes deportivos, psicosociales y administrativos de las escuelas deportivas, socializarlos, divulgarlos y diseñar mecanismos para su monitoreo.</li><li>20. Definir e implementar el procedimiento a seguir para obtener los avales deportivos que correspondan para las Escuelas Deportivas.</li><li>21. Definir el Reglamento Interno de las Escuelas Deportivas y los perfiles del talento humano que se vinculará a las mismas.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las Escuelas de Formación Deportiva, cuentan con sus componentes y niveles claramente definidos.</li><li>2. Los planes, programas y proyectos de Escuelas Deportivas son articulados con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud y del deporte formativo.</li><li>3. 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.</li><li>4. La normatividad de funcionamiento de las Escuelas Deportivas públicas y privadas proyectada se realiza a partir de la reglamentación vigente.</li><li>5. La difusión de las Escuelas Deportivas contribuye al fortalecimiento de las mismas.</li><li>6. Los procedimientos que se diseñen para de constitución de las Escuela Deportiva públicas y privadas, son estandarizados y se construyen a partir de la normatividad vigente.</li><li>7. Los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas son elaborados en coordinación con las Federaciones respectivas según el deporte que corresponda.</li><li>8. La difusión de los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas se realiza con la articulación de las Federaciones respectivas a nivel nacional.</li><li>9. La definición de lineamientos de trabajo integral de las Escuelas Deportivas se realiza desde la perspectiva de derechos y teniendo en cuenta las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud del país y del deporte formativo.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
10. La definición de la metodología para otorgar los avales a las escuelas públicas y privadas, contribuye a su fortalecimiento. 11. La estructuración de las Escuelas Deportivas, incluye procesos y procedimientos de articulación con el área de infancia, adolescencia y juventud, para el desarrollo armónico de acciones. 12. La definición de los perfiles del recurso humano que se vinculará en las Escuelas Deportivas, permite su adecuado funcionamiento y el logro de los objetivos públicos a su cargo. 13. La Implementación de sistemas de información permite contar con cifras históricas y estadísticas actualizadas de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas que contribuyan confiablemente a la toma de decisiones y prestación de los informes que requieran. 14. Se formulan recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento y fortalecimiento de las Escuelas de Formación Deportiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Plan Decenal de la Actividad Física, Educación física, deporte y recreación Nacional 3. Políticas públicas de la Entidad 4. Normatividad vigente de la Entidad 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte 7. Administración Deportiva 8. Administración y desarrollo de proyectos 9. Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Licenciado en Educación física Recreación y Deporte Recreación, Educación Física, Cultura física, Deporte y Recreación Economía, Administración de Empresas Deportivas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Medicina, Odontología, Fisioterapia.  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	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Conocimiento del entorno y del SND</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- Parámetros técnicos para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Estrategias presentadas para implementar las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Informes periódicos sobre la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Gestiones de articulación nacional con las entidades del Sistema Nacional del deporte, Ministerio de Educación y otros organismos pertinentes para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 competencias a través de los organismos del deporte convencional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Apoyo al Rendimiento Deportivo

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. 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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
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. Proponer políticas, normas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del rendimiento deportivo, en concertación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del estado.
11. Proyectar, proponer y orientar técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, las actividades, los procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional del Rendimiento en el componente de apoyo al rendimiento deportivo, documentando las actividades que se realicen para el efecto.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>12. Brindar asistencia y orientación 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.</li><li>13. 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 y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>14. Orientar y coordinar los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento.</li><li>15. Elaborar las orientaciones y evaluar los modelos para la presentación de los planes de desarrollo perspectivas y anuales de las 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.</li><li>16. Coordinar con el Comité Olímpico Colombiano, la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en los eventos del Ciclo Olímpico.</li><li>17. Diseñar con los Organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional.</li><li>18. Diseñar e implementar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en alto rendimiento.</li><li>19. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>20. Proyectar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo.</li><li>21. Solicitar, evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de los acciones que su cumplen en desarrollo del apoyo al rendimiento deportivo.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo.</li><li>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.</li><li>6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>del Deporte.</p> <p>14. La participación en los diferentes eventos en los que Coldeportes haga parte fortalecerá la imagen institucional.</p> <p>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.</p> <p>16. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia.</p> <p>17. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte.</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre la metodología del entrenamiento deportivo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Licenciatura de Educación Física, Licenciatura en Cultura Física, Administración Deportiva, Administración de Empresas Deportivas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y modelos estructurados</li> <li>• Programas implementados</li> <li>• Supervisiones y coordinaciones realizadas</li> <li>• Informes de actividades</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

- Alianzas estratégicas logradas.
- Actas de registro

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Actuaciones Administrativas

1. 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.
2. 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
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Proyectar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de las investigaciones administrativas que se adelanten contra los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o contra su órgano de dirección.
10. Proyectar las comunicaciones que se requieran solicitando información a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.
11. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas con la información necesaria para su seguimiento
12. Realizar el seguimiento a las quejas que se presenten, proyectando las comunicaciones necesarias para tal fin.
13. Realizar las visitas administrativas a las entidades sometidas a supervisión, que permitan determinar su situación jurídica y económica, con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas, o dar inicio a la correspondiente investigación administrativa.
14. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten.
15. Proponer mecanismos y herramientas de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.
16. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas, 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>17. Adelantar e instruir los procedimientos investigativos que se adelanten a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>18. Proyectar e instruir las demás actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control.</p> <p>19. Velar por la correcta organización de los expedientes de las quejas, actuaciones administrativas, investigaciones administrativas y/o impugnaciones a su cargo.</p> <p>20. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</p> <p style="padding-left: 40px;">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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los actos administrativos que proyectan en desarrollo de las investigaciones administrativas se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios.</li> <li>2. Las comunicaciones que se proyectan para solicitar información a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, es oportuna y pertinente.</li> <li>3. Las quejas son organizadas y archivadas de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento</li> <li>4. El seguimiento a las quejas presentadas, contribuye a la solución de las posibles irregularidades detectadas.</li> <li>5. Las visitas administrativas permiten determinar objetivamente la situación jurídica y económica de la entidad objeto de inspección.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Los mecanismos y herramientas de control diseñadas contribuyen a la prevención de irregularidades y acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.</li> <li>8. La instrucción y sustanciación de las investigaciones administrativas asignadas, contribuyen a la oportuna sanción de conductas irregulares o violatorias de la ley.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Los procedimientos investigativos que se adelanten a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, se realizan con objetividad e imparcialidad.</li> <li>11. 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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicione o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho comercial, constitucional, administrativo	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actos administrativos proyectados</li><li>• Visitas de inspección y de control practicadas</li><li>• Investigaciones y actuaciones administrativas instruidas y sustanciadas</li><li>• Informes periódicos de gestión</li><li>• Seguimiento de medidas correctivas solicitadas</li><li>• Expedientes organizados y archivados de acuerdo con los lineamientos de archivo</li><li>• Los mecanismos y herramientas de control diseñadas e implementadas</li></ul>

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

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Deporte Profesional
1. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. 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</li><li>3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>9. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas 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 el tema compete a otras entidades o dependencias.</li><li>10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que competen a la inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos que conforman el Sistema Nacional del Deporte y absolver consultas relacionadas con estos temas.</li><li>11. Atender peticiones y resolver consultas que en materia jurídica deportiva le formulen y en la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos y apoyar jurídicamente las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional que se relacionen con el área de desempeño.</li><li>12. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño.</li><li>13. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño.</li><li>14. 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.</li><li>15. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes profesionales constituidos como asociaciones o corporaciones, previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.</li><li>16. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes profesionales, previo cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.</li><li>17. Realizar actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos y entes del deporte profesional, integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>18. Analizar y elaborar los Informes que requieran entidades como la Unidad de Información de Análisis Financieros -UIAF, Superintendencias, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP, y demás entidades públicas o privadas.</li><li>19. Realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>20. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás documentos que permiten establecer la trazabilidad en la ejecución de las funciones desempeñadas.</li><li>21. 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.</li><li>22. Prestar apoyo a las funciones de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</li><li>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.</li></ol>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La formulación, diseño y organización de las políticas de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, se</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>realiza en coordinación con las demás entidades y dependencias con competencia sobre la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Se estudia, evalúa, conceptúa y se absuelven consultas sobre las materias de competencia de la Dirección de manera oportuna y eficiente.</li> <li>4. Las peticiones y consultas en materia de la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos son resueltas en apoyo a los organismos y entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>5. Las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional son resueltas con el apoyo y la asesoría jurídica del área.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran.</li> <li>8. Las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte y los informes sobre las irregularidades observadas se realizan de acuerdo con el plan de acción del área.</li> <li>9. El otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes profesionales constituidos como asociaciones o corporaciones, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>10. El reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes profesionales, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>11. El acompañamiento preventivo a los organismos y entes del deporte profesional, integrantes del Sistema Nacional del Deporte, contribuye al respeto de las normas y reglamentaciones vigentes para el ejercicio de la actividad deportiva.</li> <li>12. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente.</li> <li>13. El análisis de la procedencia de capitales de los clubes profesionales se realiza verificando y haciendo los seguimientos previstos en la normatividad vigente.</li> <li>14. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>15. 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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personerías Jurídicas otorgadas a las federaciones deportivas y de los clubes profesionales.</li> <li>• Inscripción de miembros de órganos de administración, control y disciplina de las federaciones deportivas y de los clubes profesionales.</li> <li>• Inscripción de reformas estatutarias.</li> <li>• Reconocimientos deportivos.</li> <li>• Informes de visitas de inspección.</li> <li>• Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones</li> <li>• Informes periódicos de gestión.</li> <li>• Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados</li> <li>• Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.</li> </ul> <p>Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados</p>

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

OFICINA ASESORA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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. Proyectar y/o revisar proyectos de ley, proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias de Coldeportes, que le sean asignados y que sean sometidos a consideración de la Oficina para firma del Director.
  12. Proyectar las respuestas a las consultas y derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados, así como los particulares que le sean asignados.
  13. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad 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.
  14. Proyectar la contestación de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea demandada o sea parte la entidad.
  15. Preparar la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado y de Coldeportes, en los juicios y actuaciones en que éste sea parte.
  16. Realizar los estudios e investigaciones orientados a fortalecer a las entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte en la interpretación y aplicación de las normas que rigen el sector.
  17. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.
  18. Realizar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad.
  19. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
  20. Las demás que sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo al área de trabajo y el cargo que desempeña

### 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. Las dependencias de Coldeportes son orientadas en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones.
6. La elaboración de estudios e investigaciones se realizan con el fin de desarrollar instrumentos y programas orientados a fortalecer a las entidades del Sistema Nacional de Deporte en la interpretación y aplicación de las normas sobre empleo público y organización y funcionamiento de la administración pública.
7. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos y demás documentos de tipo jurídico, relacionados con Coldeportes.
8. 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.
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

### 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Constitucional</li> <li>Derecho Administrativo.</li> <li>Contratación Administrativa.</li> <li>Derecho Disciplinario</li> <li>Conocimientos en Derecho Tributario</li> <li>Derecho Procesal Civil.</li> <li>Normatividad vigente sobre el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>Habilidades de negociación, arbitramento y conciliación.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos emitidos</li> <li>2. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad</li> <li>3. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.</li> <li>4. Proyectos de normatividad realizados</li> <li>5. Normas legales recopiladas.</li> <li>6. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados</li> <li>7. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes</li> </ol>

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la formulación de la planeación, 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.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar el Plan Nacional de Desarrollo e Identificar las responsabilidades y metas que de él se derivan para la Entidad y coordinar al interior de la entidad, la definición los compromisos y metas derivados del mismo.</li><li>2. Coordinar al interior del Departamento la identificación y desarrollo de los lineamientos e iniciativas que se propondrán en la construcción del Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>3. Proponer, revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional para asegurar su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con las políticas sectoriales formuladas por el Departamento Administrativo de la Presidencia.</li><li>4. Consolidar y evaluar la información entregada por las dependencias misionales de la Entidad, para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Indicativo Sectorial y establecer sus metas e indicadores.</li><li>5. Consolidar el Plan Operativo Anual y establecer las metas institucionales y sectoriales que permitan el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>6. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y consolidación del anteproyecto de Inversión de la entidad para la vigencia fiscal siguiente y realizar las modificaciones, actualizaciones y trámites que se requieran con relación al presupuesto de inversión.</li><li>7. Ejecutar las acciones necesarias para elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector, someterlas a aprobación del Director y presentarlas ante las entidades competentes.</li><li>8. 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.</li><li>9. Brindar asistencia técnica y capacitación para la formulación, evaluación y procedimientos de proyectos de inversión a los diferentes entes del sistema Nacional del Deporte.</li><li>10. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>11. Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad en la definición de indicadores y medios de seguimiento para verificar, hacer acompañamiento y medir el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que se llevan a cabo en la Entidad, de acuerdo a las guías dadas por el Sistema Integrado de Gestión y a partir de ello construir y administrar el tablero de Control de la Entidad.</li><li>12. Desarrollar los informes donde se exponga la gestión realizada y el alcance de los objetivos propuestos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>13. Participar en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.</li><li>14. Medir la evolución y desempeño de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios relacionados con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad.</li><li>15. Determinar posibles riesgos en el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales trazadas y dar las alarmas tempranas sobre su posible ocurrencia, mediante la elaboración de los informes respectivos.</li><li>16. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.</li><li>17. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>18. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área en relación con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>19. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.</li><li>20. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</p> <p>21. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</p> <p>22. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de planes y programas de la entidad permite la oportuna toma de decisiones y contribuye a la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. El seguimiento y control al cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales contribuye a que se logren dentro de los tiempos previstos para su realización.</li> <li>3. La información que se requiere publicar en los diferentes sistemas de información y portales del Gobierno Nacional relativa al cumplimiento de metas de gobierno, ejecución presupuestal y seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión institucional y sectorial, así como los informes gubernamentales relacionados con el área de desempeño, se realiza de manera oportuna y veraz.</li> <li>4. La información estadística de los planes, proyectos y programas del Departamento, se mantiene actualizada para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>5. El Anteproyecto Anual de Inversión se construye de manera oportuna y con el aporte y colaboración de todas las dependencias del Departamento.</li> <li>6. El diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de inversión en Deporte, Recreación, Educación Física e Infraestructura, permiten la consecución de recursos a través de la cofinanciación.</li> <li>7. Los estudios, evaluaciones y conceptos emitidos sobre los proyectos de inversión de las entidades del Sistema Nacional del Deporte, permiten la debida estructuración de los mismos.</li> <li>8. La asistencia técnica y capacitación para la formulación, evaluación y procedimientos de proyectos de inversión permiten que los mismos se estructuren de manera eficiente y oportuna.</li> <li>9. Los informes periódicos de gestión y de las actividades desarrolladas se presentan oportunamente y contribuyen a la toma de decisiones.</li> <li>10. Los indicadores de gestión y el seguimiento al avance de los programas, programas y proyectos y las actividades desarrolladas son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos.</li> <li>11. Las acciones de seguimiento definidas para verificar la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales, se hace en forma periódica y oportuna y se deja evidencia documental de cada acción.</li> <li>12. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. 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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan nacional de desarrollo.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad -.SISTEDA.</li> <li>• Manejo del aplicativo BPIN para el manejo de Proyectos de Inversión</li> <li>• Manual de la Inversión Pública Nacional</li> <li>• Normatividad del Sector del Interior</li> <li>• Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</li> <li>• Políticas Sectoriales</li> <li>• Software de Ofimática</li> </ul>

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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería, Administración, Administración Pública, Economía, Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	

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

VIII. EVIDENCIAS
1. Plan de Direccionamiento estratégico del sector y de la entidad. 2. Planes Estratégicos y de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual, Planes Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional 3. Anteproyecto de presupuesto de inversión 4. Banco de Proyectos actualizado 5. Informes de gestión mensual y anual de la entidad y del sector. 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

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> </ul>

SECRETARIA GENERAL
--------------------

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
--

Control Interno Disciplinario

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. 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.</li><li>12. 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.</li><li>13. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado.</li><li>14. Proyectar los autos y las providencias que le sean asignados.</li><li>15. 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.</li><li>16. 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.</li><li>17. Recepcionar y tramitar los recursos de reposición y apelación que se interpongan contra las providencias susceptibles de los mismos.</li><li>18. Asegurar la integridad de los expedientes disciplinarios, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de ley.</li><li>19. Cumplir los términos dentro de los procesos disciplinarios.</li><li>20. Verificar y hacer seguimiento a la cumplida ejecución a los fallos sancionatorios proferidos dentro de los procesos disciplinarios.</li><li>21. 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.</li><li>22. 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.</li><li>23. 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.</li><li>24. 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.</li><li>25. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>12. 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.</li><li>13. 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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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**

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos básicos sobre Derecho Penal, Probatorio y Civil.
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo
- Conceptos emitidos por la Procuraduría General de la Nación
- Ofimática básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- Planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad diseñados y desarrollados al año.
- Informes de gestión
- Autos, sentencias y demás providencias proyectadas oportunamente y en debida forma
- Procesos, indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas respetando los principios del debido proceso y derecho a la defensa.
- Procesos, indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas respetando los términos procesales para cada una de sus etapas.

**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.

**SECRETARIA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Contratación**

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
6. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Verificar que todos los procesos de contratación sin importar su modalidad de selección se encuentren registrados dentro del plan de compras.
12. Revisar y efectuar las observaciones que haya lugar, con respecto a las evaluaciones de las dependencias ejecutoras de gasto.
13. Elaborar las minutas de los contratos adjudicados, velar por su perfeccionamiento, legalización, y



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes.
14. Designar el (o los) funcionario(s) responsable(s) de los procesos para que elaboren cronograma y ajusten el modelo de los términos de referencia de las invitaciones o licitaciones o concursos o convenios de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía, para garantizar que los procesos se desarrollen en el menor tiempo posible, y de forma ordenada asignando responsabilidades a los funcionarios de la Coordinación.
  15. Avisar a la Cámara de Comercio sobre los procesos licitatorios y concursos públicos de méritos que adelantara COLDEPORTES para garantizar que los procesos contractuales se desarrollen conforme a la Ley.
  16. Coordinar la evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales
  17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.
2. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.
3. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.
4. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación.
5. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.
6. Los contratos y convenios suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes
7. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.
8. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.
9. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.
10. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.
11. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Nacional
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo.
4. Gestión Pública.
5. Ley Anticorrupción
6. Régimen Disciplinario del Funcionario Público
7. Delitos contra la administración Pública
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto

**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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión mensual.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo</li> <li>• Procesos de contratación adelantados</li> <li>• Contratos celebrados</li> <li>• Convenios interadministrativos celebrados</li> </ul>

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

SECRETARIA GENERAL
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
Gestión Financiera  1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 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
12. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera contable, presupuestal y de control de conformidad con las normas establecidas por ley.
13. 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.
14. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan la elaboración de los estados financieros de la entidad.
15. 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.
16. Firmar y certificar con número de tarjeta profesional los diferentes estados contables y financieros como son: 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 y los demás exigidos por las entidades competentes que tengan relación con el área; con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
17. 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.
18. Asesorar a clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido.
19. Registrar la información en el modulo sistema de información integrado financiero y operativo de la entidad, cuando se requiera.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
24. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
25. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad.
26. 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>22. 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.</p> <p>23. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos.</p> <p>24. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna.</p> <p>25. 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.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia.</p> <p>29. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación.</p> <p>30. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. 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.</p> <p>33. 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.</p> <p>34. 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.</p> <p>35. El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, es elaborado de manera oportuna y coordinada con las demás dependencias de la entidad.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Pública.</li> <li>• Estatuto Tributario.</li> <li>• Impuestos y liquidación de impuestos</li> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Derecho Administrativo General.</li> <li>• Control fiscal.</li> <li>• Análisis y matemáticas financieras</li> <li>• Manejo y control de libros oficiales de contabilidad.</li> <li>• Aplicativos financieros, contables y de cartera.</li> <li>• Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Reportes de información en medios magnéticos nacionales.</li> </ul>

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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal</li> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Balance general</li> <li>• Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>• Estados de cambios en la situación financiera</li> </ul>

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Formular las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción de los hábitos y estilos de vida saludable 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.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Actividad Física</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Formular el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable, cumpliendo con el logro de los objetivos institucionales.</li><li>12. Diseñar, estructurar los modelos y líneas metodológicas bajo las cuales se contribuirá al desarrollo de las competencias ciudadanas a través de la práctica de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable.</li><li>13. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones públicas y privadas en la adopción de proyectos y programas de actividad física y de educación física dirigidos a los diferentes grupos poblacionales.</li><li>14. Promover la universalización de la actividad física a través de la creación de planes, programas y proyectos a nivel territorial.</li><li>15. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional la formulación y el desarrollo de políticas y programas curriculares de educación física.</li><li>16. Suministrar 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.</li><li>17. Desarrollar estrategias de educación y comunicación, para el fomento y masificación de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable.</li><li>18. Promover y coordinar espacios para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física.</li><li>19. Diseñar, estructurar e Implementar el Sistema Nacional de Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable.</li><li>20. Promover la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.</li><li>21. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y la ejecución y optimización de los recursos disponibles.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

22. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y responder las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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. 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 práctica de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable contribuye al desarrollo de las competencias ciudadanas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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
8. Los espacios promovidos y coordinados para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física contribuyen a la optimización de recursos del estado.
9. El Sistema Nacional de Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable implementado responde a las necesidades e intereses de la población colombiana
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Las funciones asignadas, ejercidas con criterios de control interno permiten acciones de mejora.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Decenal del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física.
- Ley 181/1995, Ley 715/2001, Ley 1355/2009, Ley 115/1994, Decreto 2771/2008 y demás normatividad que rige la entidad y el sector.
- Normatividad vigente del sector deporte, salud, educación referente a la actividad física
- Metodología en formulación y análisis de proyectos
- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión de Calidad
- Conocimientos básicos en Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física, Recreación, Administración de Empresas, Administración Pública, Medicina, Fisioterapia, Epidemiología, Politología, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización, en temas relacionados con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico, mapa de actores, fuentes de financiación, marco normativo, definición de aliados estratégicos</li> <li>• Instrumentos y herramientas para procesar la información</li> <li>• Socialización del diagnóstico</li> <li>• Análisis de las necesidades priorizadas</li> <li>• Resultados mesas concertación</li> <li>• Proceso de socialización ante las instancias para la toma de decisiones</li> <li>• Propuesta de política pública</li> <li>• Plan de implementación de la política pública</li> <li>• Documentos de avance de la implementación de la política pública</li> <li>• Evaluación del proceso por etapas</li> <li>• Elaboración de estudios previos y estudios de oportunidad y conveniencia</li> <li>• Recomendaciones a la revisión de proyectos para la cofinanciación</li> </ul>

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

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la práctica de la recreación y del deporte social comunitario en sus múltiples manifestaciones, con criterios de inclusión social, a través del diseño e implementación de políticas públicas y de planes, programas y proyectos que desarrollen el derecho fundamental a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con especial atención a la población vulnerable.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Grupo Recreación</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Preparar y proponer políticas, lineamientos y directrices para la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de toda la población con carácter de inclusión y en sus diversas manifestaciones en todo el territorio nacional.</li><li>12. Definir, diseñar, proponer y mantener actualizada la reglamentación que se requiera para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, con criterios de inclusión.</li><li>13. Preparar y proponer planes, programas y proyectos relacionados con la población en situación de vulnerabilidad, orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional.</li><li>14. Promover la articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, del sector público y privado, para el desarrollo integral del derecho a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable.</li><li>15. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector en la adopción e implementación de las políticas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a diferentes grupos poblacionales y para todas las regiones del país.</li><li>16. Promover la conformación de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado que fortalezcan el desarrollo del deporte social comunitario en el país.</li><li>17. Proyectar, proponer y orientar las iniciativas institucionales para el fomento y la implementación de acciones en materia del deporte social comunitario, la recreación el aprovechamiento del tiempo libre de la población en condición de vulnerabilidad.</li><li>18. Diseñar, definir y concertar la forma de articulación del deporte social comunitario con el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>19. Caracterizar y clasificar las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones para reconocimiento, previo el cumplimiento de requisitos definidos.</li><li>20. Implementar estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con otras instituciones y autoridades competentes.</li><li>21. Articular y retroalimentar las necesidades y experiencias obtenidas en los planes, programas y proyectos de fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre que desarrolle Coldeportes y el Sistema Nacional del Deporte, para los diferentes segmentos poblacionales</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las políticas, planes, programas y proyectos diseñados e implementados garantizan el derecho constitucional a la práctica de la recreación, la actividad física, deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre de la población en todo el territorio nacional.</li><li>2. La reglamentación que se requiere para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, son definidas con criterios de inclusión y se mantiene actualizada.</li><li>3. Los planes, programas y proyectos orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional, son diseñados para los diversos segmentos poblacionales considerados como población en situación de vulnerabilidad.</li><li>4. La articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, contribuye y facilita el fomento de la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable</li><li>5. La asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector permite la implementación de las políticas públicas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, para los diferentes grupos poblacionales en el territorio nacional.</li><li>6. El desarrollo del deporte social comunitario en el país es fortalecido con la promover de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado.</li><li>7. El deporte social comunitario es articulado con el Sistema Nacional del Deporte, de manera concertada y coordinada con todos los actores del sistema</li><li>8. Las necesidades y experiencias obtenidas en los procesos de fomento: programas y proyectos de deporte social comunitario que desarrolla Coldeportes y el sistema Nacional del Deporte para la población con discapacidad, son articuladas y retroalimentadas para la actualización permanente de la aplicabilidad e impacto de las políticas.</li><li>9. Las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones, son caracterizadas y clasificadas para facilitar su reconocimiento.</li><li>10. Las estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, son implementadas con la coordinación con otras instituciones y autoridades competentes.</li><li>11. La articulación y retroalimentación sobre el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en los diferentes segmentos poblacionales, permite su conocimiento y contribuye a la permanencia de los planes, programas y proyectos que se ejecutan.</li><li>12. Se participa desde la orientación profesional y tendencia actual en 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 el área a la que se pertenece.</li><li>13. Se participa 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.</li><li>14. Se ejecutan procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>15. Se participa en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.</li><li>16. Se elaboran informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponde.</li><li>17. Se responde 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.</li><li>18. Se ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>19. Se realizan todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Nacional de desarrollo</li><li>• Constitución política nacional</li><li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li><li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li><li>• Normatividad vigente del sector deporte</li><li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte.</li></ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre deporte y recreación adaptada</li> <li>• Conocimientos en accesibilidad y normativa en discapacidad.</li> <li>• Conocimientos de necesidades especiales de la población con discapacidad para la práctica de recreación, deporte y actividad física</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	
VIII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de política específica para el sector, acuerdos, resoluciones u otras normativas.</li> <li>• Comunicaciones formales de lineamientos y normativas hacia el Sistema Nacional del Deporte y el sector en general.</li> <li>• Actas de supervisiones y asistencias realizadas</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.</li> <li>• Soporte de cumplimiento de procesos establecidos para la viabilidad de políticas nuevas.</li> </ul>	
IX. RANGO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.  Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación.  Clases. Escrita, digital, verbal, presencial  Dependencias del Departamento Administrativo</p>	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Grupo Deporte Escolar</p>	



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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. 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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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.
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 181 de 2995</li> <li>• Plan nacional de desarrollo</li> <li>• Normatividad general del sector</li> <li>• Políticas publicas en materia de Recreacion y deporte escolar</li> <li>• Metodología de presentación de proyectos</li> <li>• Finanzas publicas básicas</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Sistema de Gestión de Calidad y Mesi</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario publico</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Educación Física, Recreación y deporte.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en el área del Deporte, la Recreación o la Educación Física.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de deporte, la Recreación 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes documentados de cumplimiento de metas gubernamentales.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivos físicos y digitales de los programas y proyectos adelantados.</li><li>• Documentación actualizada en el sistema de gestión de calidad.</li><li>• Normatividad documentada y actualizada del deporte escolar.</li><li>• Actas de participación en reuniones de planeación, ejecución y evaluación de eventos y proyectos del sector.</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el aprovechamiento del Tiempo Libre Coldeportes</li><li>• Dirección de Fomento y Desarrollo</li><li>• Entes deportivos departamentales</li><li>• Organizaciones privadas.</li><li>• Organizaciones de la sociedad civil y comunidades.</li><li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li></ul>

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
-------------------------

Promover la inclusión, participación y desarrollo del deporte de las personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual y parálisis cerebral en el sector competitivo y de alto rendimiento a nivel nacional e internacional velando por su bienestar físico, mental, social y humano a través del deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

Grupo de Apoyo Deportivo Discapacidad

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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
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. Proponer políticas, normas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento, en concertación con los organismos del Sistema Paralímpico Nacional y otros estamentos del estado.
10. Orientar y desarrollar las iniciativas, actividades, procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional del Rendimiento en el componente de Apoyo Deportivo Discapacidad enfocado hacia la competencia y el alto rendimiento deportivo.
11. Brindar asistencia y orientación administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de deporte competitivo y de rendimiento deportivo paralímpico a corto, mediano y largo plazo.
12. Generar las alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento que se requieran para el desarrollo del deporte Paralímpico y Sordolímpico en Colombia y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.
13. Orientar y coordinar los programas de desarrollo de los deportistas con discapacidad física, visual, mental, auditiva y parálisis cerebral de rendimiento y Alto rendimiento.
14. Elaborar las orientaciones y evaluar los modelos para la presentación de los planes de desarrollo perspectivas y anuales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- la planeación estratégica de Coldeportes.
15. Coordinar con el Comité Paralímpico Colombiano, en la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en los eventos del Ciclo Paralímpico y Sordolímpico nacional e internacional.
  16. Diseñar con los organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte paralímpico regional.
  17. Diseñar e implementar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en alto rendimiento.
  18. Participar en eventos nacionales e internacionales avalados por el sistema paralímpico y Sordolímpico en temas relacionados con el área de desempeño.
  19. Proyectar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al deporte Paralímpico y Sordolímpico.
  20. Evaluar los procesos para los programas de incentivos a medallistas, deportistas apoyados y los procesos de cofinanciación a nivel nacional e internacional.
  21. Evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de las acciones que se cumplen en cuanto al deporte paralímpico y Sordolímpico a nivel competitivo y de alto rendimiento.
  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. El establecimiento de un apoyo a la ejecución a los procesos, procedimientos en el alcance de las metas para los programas como incentivos a medallistas, deportistas apoyados, proceso de cofinanciación a nivel nacional e internacional.
2. La generación de respuestas en forma oportunas a todas y cada una de las solicitudes y hacer seguimiento de estas, evita incumplimientos en cuanto al derecho a la información y otros aspectos legales.
3. La medición y análisis, partir de los indicadores diseñados, permite generar un sistema de información que permita mostrar los resultados de los proceso a cargo de la dependencia.
4. Con el estudio de los diferentes planes de desarrollo y evaluación de los mismos se permite una evaluación objetiva del desempeño del área.
5. Los procesos y procedimientos del área de desempeño se desarrollaran atendiendo a los objetivos y metas fijadas como a las necesidades que surjan dentro de los mismos.
6. La aplicación conforme a lo establecido en las normas GP 1000, ISO 9001 y el MECI así como los procedimientos internos que se tengan para tal fin, aumentara la calidad en cada una de las áreas.
7. La elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones del Sistema Paralímpico Nacional, contribuye al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector de deportistas con discapacidad.
8. La coordinación de la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Paralímpico con el Comité Paralímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia deportiva continental.
9. El diseñar estrategias para el desarrollo de la competencia y el rendimiento del deporte regional con los organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo.
10. 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.
11. La participación en los diferentes eventos nacionales e internacionales paralímpicos y sordolímpicos en los que Coldeportes haga parte fortalecerá la imagen institucional.
12. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
13. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del deporte paralímpico y sordolímpico en Colombia.
14. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al deportes paralímpico y sordolímpico garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas.

**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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia
- Plan Nacional del Desarrollo
- Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019
- Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo
- Normatividad vigente del sector deporte
- Normativa sobre el deporte paralímpico Constitución Política de Colombia y normas afines en Discapacidad.
- Manejo de personas con discapacidad.
- Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte paralímpico.
- Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos
- Sistema de calidad del Departamento Administrativo
- Conocimientos sobre la metodología del entrenamiento deportivo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Comunicación Social, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el deporte paralímpico.</p>

**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**

- Programas y modelos estructurados
- Programas implementados
- Supervisiones y coordinaciones realizadas
- Informes de actividades
- Alianzas estratégicas logradas.
- Actas de registro
- 

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
 Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.  
 Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial  
Dependencias del Departamento Administrativo

**POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar funciones propias de la 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**

Ciencias Aplicadas al Deporte.

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. Efectuar evaluaciones multidisciplinarias, controles y consultas requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.
12. Implementar acciones para prevenir o tratar las lesiones deportivas de los deportistas seleccionados y realizar su seguimiento.
13. Ejecutar las actividades de mantenimiento de los estándares de habilitación y acreditación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.
14. Elaborar y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, que conformará el Plan de Acción Biomédico.
15. Prestar los servicios médicos y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones de acuerdo al plan de acción del área.
16. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las líneas de investigación en Medicina del Deporte.
17. Actualizar protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica.
18. Dictar, participar y realizar eventos de capacitación en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad.
19. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente.
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 multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>deportivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para prevenir o tratar las lesiones deportivas.</li> <li>4. Los planes de acción del Centro y los cronogramas de acción elaborados para el mismo, atienden las necesidades de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>5. Los planes de acción biomédico se ejecutan de acuerdo con lo programado.</li> <li>6. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados.</li> <li>7. Los deportistas reciben los servicios médicos teniendo en cuenta protocolos y guías clínicas establecidas por el centro así como las guías basadas en la evidencia.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Los proyectos de investigación aportan al desarrollo de las ciencia deportiva en el país.</li> <li>10. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad.</li> <li>11. Los requisitos de las normas aplicables en salud se mantienen vigentes y al día.</li> <li>12. Las normas de laboratorios, calibraciones y estandarización se mantienen al día para brindar calidad en los servicios.</li> <li>13. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad.</li> <li>14. Se realizan los eventos de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados en Medicina del Deporte</li> <li>• Conocimientos avanzados en Valoración Funcional de Deportistas</li> <li>• Conocimientos avanzados en fisiología del ejercicio</li> <li>• Conocimientos en Instrumentación y tecnología aplicada al deporte</li> <li>• Conocimientos y certificación en auditoria de normas GP1000 e ISO 9001</li> <li>• Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad</li> <li>• Conocimientos intermedios o avanzados de ingles</li> <li>• Bases de datos, office, Word y Excel.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de especialista en Medicina del Deporte	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• 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.</li></ul>

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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieren.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo de Infraestructura
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Departamento, en la formulación</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- de la política de Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
12. Brindar asistencia técnica, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión en Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
  13. Capacitar a los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
  14. Orientar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, la elaboración de los diseños de Infraestructura deportiva que estructuren los entes y organismos del Sistema Nacional del Deporte y las demás entidades que tengan iniciativas al respecto del nivel Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.
  15. Diseñar, formular y estructurar los criterios técnicos, con base en las normas técnicas propias de cada actividad deportiva expedidas por las federaciones deportivas nacionales en materia de Infraestructura deportiva y recreativa, y divulgarlas
  16. Estudiar y brindar asistencia y apoyo técnico en la preparación de los pliegos de condiciones y de la evaluación de propuestas, en los procesos de licitación y/o concursos de méritos que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva.
  17. Estudiar, evaluar y conceptuar, desde su formación profesional, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
  18. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
  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. Elaborar y mantener actualizado el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
  22. Crear y desarrollar las especificaciones y requerimientos funcionales del software que permita actualizar el sistema de información de la dependencia a través de la sistematización y actualización de la información de los escenarios deportivos y de recreación del país
  23. Participar en la elaboración de documentos del sistema de gestión de calidad en el área de su competencia y en la implementación de acciones de mejoramiento.
  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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Proyectos de infraestructura deportiva asistidos técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos y políticas del sector.
2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.
3. Apoyo para el registro de la información estadística de los convenios en infraestructura deportiva y recreativa presentados de manera técnica y efectiva.
4. Proyectos del sector en materia de infraestructura deportiva y recreativa asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.
5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.
6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia.
7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas
8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación
9. Los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación, son capacitados en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
10. Los Pliegos de condiciones y evaluación de propuestas, en procesos de contratación que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>infraestructura deportiva, cuentan con la asistencia y apoyo técnico del Grupo.</p> <p>11. La dependencia cuenta con el software con las especificaciones y requerimientos funcionales que permite mantener sistematizada y actualizada la información sobre los escenarios deportivos y de recreación del país</p> <p>12. Se cuenta con el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, debidamente actualizado.</p>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parámetros de diseño de la infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>2. Sistemas de planeación pública</li> <li>3. Software específico para arquitectura e ingeniería</li> <li>4. Metodología de presentación y evaluación de proyectos.</li> <li>5. Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>6. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>7. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Ms Project, Autocad)</li> <li>8. Normas técnicas de sismo-resistencia, sus modificaciones y actualización.</li> <li>9. RETIE- RAS 2000.</li> </ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería de Vías Transporte.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de Gestión.</li> <li>2. Actas de reuniones.</li> <li>3. Proyectos de infraestructura deportiva, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, analizados y revisados.</li> <li>4. Conceptos técnicos.</li> <li>5. Informes de supervisión, visitas técnicas y reportes que se requieran.</li> <li>6. Sistemas de información actualizados.</li> </ol>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</p> <p>Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</p> <p>Secretaría General.</p> <p>Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial</p> <p>Organizaciones privadas.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Organizaciones de la sociedad civil y comunidades. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar y formular la política pública relacionada con la realización de los juegos y eventos deportivos a nivel nacional e internacional para el Sistema Nacional del Deporte - Sistema Nacional del Deporte y prestar apoyo para la coordinación y ejecución de los mismos.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Grupo Juegos y Eventos Deportivos</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional.</li><li>12. Formular estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de Juegos y Eventos Deportivos, que respondan a las necesidades evidenciadas en el entorno y permitan la adecuada toma de decisiones sobre el apoyo financiero, administrativo, técnico y humano a los mismos.</li><li>13. Planear en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos de carácter nacional.</li><li>14. Coordinar con los organismos del Sistema Nacional del Deporte, las actividades y eventos de carácter internacional, de interés para el país en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas.</li><li>15. Realizar el seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, en alianza estratégica con las entidades públicas competentes.</li><li>16. Presentar informes sobre el seguimiento al cumplimiento, avances y estado del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos.</li><li>17. Proyectar el presupuesto y adelantar las gestiones necesarias para la financiación de los Juegos y Eventos Deportivos que se programen.</li><li>18. Diseñar 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.</li><li>19. Promover el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.</li><li>20. Establecer alianzas y enlaces estratégicos para la promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>21. Evaluar y viabilizar la factibilidad de los proyectos que le sean presentados a la entidad para la</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

realización de Eventos y Juegos Deportivos y que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional.

22. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
23. Participar en los eventos nacionales e internacionales en los temas relacionados con el área de desempeño y representar a la entidad cuando así se requiera.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional, atienden los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.
2. Las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos, se planean en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte
3. El Seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte permite que los mismos se organicen y desarrollen según lo planeado.
4. Los Juegos y Eventos Deportivos aseguran, de acuerdo el presupuesto, la mayor cobertura del mismo
5. La reglamentación nacional e internacional de todos los deportes reconocidos legalmente por Coldeportes se alinean con una base de datos en conjunto con los organismos del Sistema Nacional del Deporte de nivel nacional que contenga.
6. Las metas del Plan de Desarrollo Promueven el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos.
7. La promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte permite establecer alianzas y enlaces estratégicos para Crear los lineamientos sobre los eventos de interés nacional que apoyará Coldeportes con recursos del Estado
8. El cumplimiento del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos será informado permanentemente al Director del Departamento.
9. Los juegos y eventos que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional serán evaluados y viabilizados por Coldeportes.
10. En coordinación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte pertinentes se realizarán los eventos del Calendario Único Nacional de interés para el país en los que participen deportistas o delegaciones colombianas
11. Las metas del Plan de desarrollo obedecerán al apoyo en recursos a eventos y juegos y según las estrategias que le respondan para su cumplimiento
12. La asistencia a las reuniones y citaciones se cumple oportunamente y en debida forma.
13. La participación en los eventos nacionales e internacionales se cumple siguiendo las instrucciones y recomendaciones que se impartan para el efecto.
14. La representación de la entidad en los eventos nacionales e internacionales cumple con las expectativas dispuestas y a desarrollar.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.
- Planeación estratégica.
- Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.
- Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.
- Políticas públicas de la Entidad.
- Manejo de programas informáticos como Office, Word, Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.
- Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.
- Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte
- Planes sectoriales
- Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.
- Funciones y estructura de la entidad.





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Licenciado en Educación Física, Ciencias de la Educación, Relaciones Internacionales, Politólogo, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>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.</p>	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parámetros técnicos para la implementación de la Política institucional sobre Juegos y eventos</li> <li>• Informes periódicos sobre el cumplimiento del calendario Único Nacional del Deporte.</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar y promocionar Juegos y eventos de interés para el país en conjunto con las entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Gestiones de cooperación con las entidades del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo del Calendario Nacional de juegos y eventos</li> </ul>

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

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Grupo Laboratorio Control al Dopaje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia</li> <li>2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Participar y apoyar las actividades y procesos del Laboratorio Control Dopaje de Coldeportes
9. Participar y apoyar las tareas preanalíticas y analíticas del Laboratorio
10. Participar verificar y supervisar la cadena de custodia dentro del sistema de calidad del Laboratorio Control al Dopaje.
11. Validar y suscribir los reportes y análisis consolidados que se generen en el laboratorio
12. Avalar con su firma todos los informes analíticos de las muestras analizadas y su consecuente carta de salida.
13. 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)
14. 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.
15. Proponer la información necesaria para la revisión del sistema de calidad por la Dirección General del Instituto.
16. Verificar la información de los hallazgos analíticos adversos y atípicos y documentarlos según las normas de calidad.
17. Verificar la documentación de los procedimientos analíticos que sean de su competencia conforme a los estándares nacionales e internacionales
18. Presentar los requerimientos de bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones.
19. Participar en eventos nacionales e internacionales que le sean asignados en temas relacionados con el Laboratorio control al dopaje.
20. Proporcionar la información acerca de la capacidad analítica del Laboratorio a la Coordinación del programa para la programación de muestra control dopaje.
21. Entregar validados y suscritos en forma oportuna los informes a los entre acreditadores (agencia mundial antidopaje y superintendencia de industria y comercio).
22. Realizar, asistir y apoyar técnicamente las solicitudes y/o requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con el funcionamiento del laboratorio.
23. Realizar revisiones de documentos del sistema de gestión de calidad que se le asigne.
24. 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 líquida, espectrometría de masas de isótopos estables y análisis de alta resolución.
25. Realizar y participar en procesos de evaluación de los analistas del Laboratorio control al Dopaje.
26. 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.
27. Designar las tareas a cada uno de los profesionales vinculados al laboratorio
28. Realizar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos analíticos y pre analíticos y verificación de su cumplimiento.
29. Participar, apoyar coordinar y realizar auditorias internas del laboratorio.
30. 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.
31. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y garantizar su entrega en los tiempos establecidos.
32. 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.
33. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.
34. Participar en la programación de muestras de control al dopaje.
35. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes.
36. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>37. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad cuando se requiera</li><li>38. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean encomendadas así como representar a la entidad en eventos en que sea requerido.</li><li>39. Participar activamente en la evaluación de los planes programas institucionales de capacitación así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.</li><li>40. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li><li>41. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>42. 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.</li><li>43. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>44. 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.</li><li>45. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.</li><li>46. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>47. 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.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectos de investigación, según los estándares técnicos y los procedimientos aplicables.</li><li>2. Entrega de muestras definidas en la programación de muestras de control al dopaje</li><li>3. Procedimientos técnicos y de calidad ajustados a los requerimientos técnicos del laboratorio y que cumplan con los estándares nacionales e internacionales.</li><li>4. Capacitación y entrenamiento oportuno del personal del laboratorio.</li><li>5. Requerimientos oportunos de reactivos, estándares, consumibles, mantenimientos y material necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.</li><li>6. Análisis de muestras y reportes consolidados y suscritos que se generen en el laboratorio.</li><li>7. Técnicas analíticas revisadas periódicamente para garantizar su adecuada ejecución.</li><li>8. Actualización del Manual de Calidad de conformidad con los estándares establecidos.</li><li>9. Manuales, procedimientos de operación estándar, fichas técnicas y formatos asignados, revisados y corregidos.</li><li>10. Correcta preparación del laboratorio para participar en los ensayos interlaboratorio.</li><li>11. Técnicas desarrolladas por el laboratorio y validadas según las especificaciones técnicas.</li><li>12. Estudios de excreción de las sustancias nuevas que ingresan a la lista del área de trabajo planeada y realizada según las necesidades.</li><li>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.</li><li>14. Acciones preventivas propuestas para el mejoramiento continuo del sistema de calidad del laboratorio.</li><li>15. Ensayos interlaboratorio realizados efectivamente contribuyendo con su conocimiento, dedicación y destrezas en el mantenimiento de la acreditación internacional.</li><li>16. Resultados de las muestras biológicas analizadas con altos estándares de calidad y en forma oportuna.}</li><li>17. Cumplimiento de los procedimientos del laboratorio en la confirmación de los casos positivos y entregar la documentación completa de todos los análisis al área de recepción.</li><li>18. Equipos a su cargo calibrados y sintonizados de acuerdo con los estándares respectivos.</li><li>19. Macros de las diferentes técnicas analíticas elaborados, revisados y modificados de conformidad con las normas pertinentes.</li><li>20. cartas de control elaboradas para verificar la estabilidad de los estándares utilizados como patrones de referencia en los análisis a su cargo.</li></ol>

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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el área de control al dopaje</li> <li>• Código mundial antidopaje</li> <li>• Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte.</li> <li>• Conocimiento sobre el procedimiento de extracción de fármacos y metabolitos en muestras biológicas tomadas dentro del proceso de control al dopaje.</li> <li>• Conocimientos sobre metabolismo de fármacos.</li> <li>• Conocimiento en técnicas analíticas relacionadas con cromatografía de gases, espectrometría de masas y cromatografía líquida.</li> <li>• Conocimientos básicos en sistemas integrados de calidad: ISO 9001, 14001, OHSAS 18001</li> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 17025 en auditorías internas, metrología y elaboración de documentos bajo la norma mencionada.</li> <li>• Conocimiento de técnicas especiales de espectrometría de masas: alta resolución e isótopos estables de carbono.</li> <li>• Conocimientos del estándar internacional para laboratorios acreditados por WADA.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica  Título 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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar oportunamente los procedimientos del laboratorio</li> <li>• Avalar eficiente y oportunamente los Informes de resultados del laboratorio</li> <li>• Asignación oportuna y supervisión eficaz de las tareas del personal del laboratorio</li> <li>• Elaboración oportuna y seguimiento eficaz del Plan de Acción del laboratorio</li> <li>• Verificación oportuna del cumplimiento del plan de compras</li> <li>• Reporte de Muestras del screening asignadas analizadas correcta y oportunamente</li> <li>• Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio</li> <li>• Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad</li> <li>• Registros de Auditorías internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<p>desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados eficaz y oportunamente</li><li>• Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos como científico certificado 2 de acuerdo al procedimiento establecido por el laboratorio.</li><li>• Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>• Inventario de Bienes y elementos devolutivos asignados completo y en buen estado</li><li>• Registro de Seminarios de actualización dictados oportuna y eficazmente</li><li>• Artículos revisados y publicados</li><li>• Informes de nuevas técnicas implementadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio</li><li>• Informe de revisión del sistema de calidad por la dirección presentado oportunamente y cumpliendo los requisitos de la norma ISO 17025</li><li>• Proceso oportuno de cobro de los servicios del laboratorio</li><li>• Documentos de atención a clientes eficaz y oportuno</li><li>• Informes a los entes acreditadores presentados oportunamente y bajo los criterios de la norma ISO 17025</li><li>• Informe completo y oportuno de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.</li><li>• Registros de capacitación de personal totalmente diligenciados y aprobados según el procedimiento del laboratorio</li><li>• Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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.</p>

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y formular la política pública relacionada con la realización de los juegos y eventos deportivos a nivel nacional e internacional para el Sistema Nacional del Deporte - Sistema Nacional del Deporte y prestar apoyo para la coordinación y ejecución de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Grupo Juegos y Eventos Deportivos</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional.
12. Formular estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de Juegos y Eventos Deportivos, que respondan a las necesidades evidenciadas en el entorno y permitan la adecuada toma de decisiones sobre el apoyo financiero, administrativo, técnico y humano a los mismos.
13. Planear en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos de carácter nacional.
14. Coordinar con los organismos del Sistema Nacional del Deporte, las actividades y eventos de carácter internacional, de interés para el país en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas.
15. Realizar el seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, en alianza estratégica con las entidades públicas competentes.
16. Presentar informes sobre el seguimiento al cumplimiento, avances y estado del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos.
17. Proyectar el presupuesto y adelantar las gestiones necesarias para la financiación de los Juegos y Eventos Deportivos que se programen.
18. Diseñar 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.
19. Promover el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
20. Establecer alianzas y enlaces estratégicos para la promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte.
21. Evaluar y viabilizar la factibilidad de los proyectos que le sean presentados a la entidad para la realización de Eventos y Juegos Deportivos y que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional.
22. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
23. Participar en los eventos nacionales e internacionales en los temas relacionados con el área de desempeño y representar a la entidad cuando así se requiera.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional, atienden los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.
2. Las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos, se planean en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte
3. El Seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte permite que los mismos se organicen y desarrollen según lo planeado.
4. Los Juegos y Eventos Deportivos aseguran, de acuerdo el presupuesto, la mayor cobertura del mismo
5. La reglamentación nacional e internacional de todos los deportes reconocidos legalmente por Coldeportes se alinean con una base de datos en conjunto con los organismos del Sistema Nacional del Deporte de nivel nacional que contenga.
6. Las metas del Plan de Desarrollo Promueven el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos.
7. La promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte permite establecer alianzas y enlaces estratégicos para Crear los lineamientos sobre los eventos de interés nacional que apoyará Coldeportes con recursos del Estado
8. El cumplimiento del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos será informado permanentemente al Director del Departamento.
9. Los juegos y eventos que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional serán evaluados y viabilizados por Coldeportes.
10. En coordinación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte pertinentes se realizarán



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<p>los eventos del Calendario Único Nacional de interés para el país en los que participen deportistas o delegaciones colombianas</p> <p>11. Las metas del Plan de desarrollo obedecerán al apoyo en recursos a eventos y juegos y según las estrategias que le respondan para su cumplimiento</p> <p>12. La asistencia a las reuniones y citaciones se cumple oportunamente y en debida forma.</p> <p>13. La participación en los eventos nacionales e internacionales se cumple siguiendo las instrucciones y recomendaciones que se impartan para el efecto.</p> <p>14. La representación de la entidad en los eventos nacionales e internacionales cumple con las expectativas dispuestas y a desarrollar.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word, Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Planes sectoriales</li> <li>• Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Funciones y estructura de la entidad.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Física, Ciencias de la Educación, Relaciones Internacionales, Politólogo, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parámetros técnicos para la implementación de la Política institucional sobre Juegos y eventos</li> <li>• Informes periódicos sobre el cumplimiento del calendario Único Nacional del Deporte.</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar y promocionar Juegos y eventos de interés para el país en conjunto con las entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Gestiones de cooperación con las entidades del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo del Calendario Nacional de juegos y eventos</li> </ul>

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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la Ley.</li><li>2. Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento.</li><li>4. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Participar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Apoyar 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.</li><li>9. Asesorar y acompañar a las dependencias del Departamento en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al Director sobre la marcha del mismo.</li><li>10. Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Director sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>11. Apoyar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>12. Brindar asesoría, asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>13. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>14. Apoyar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>15. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>16. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>17. 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.</li><li>18. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>19. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li><li>20. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li><li>21. 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.</li><li>22. Asistir a las reuniones programadas por la Oficina de Control Interno y las demás que se estimen convenientes. 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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno se realiza con el fin de identificar las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización.</li><li>2. Los Controles al interior de cada proceso, son evaluados para determinar la eficacia y adecuada operación promoviendo la mejora continua de cada uno de los procesos de la Entidad.</li><li>3. Los funcionarios del Departamento generan una cultura de Autocontrol para el logro de los objetivos y el cumplimiento de sus funciones</li><li>4. Las dependencias son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li><li>5. 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.</li><li>6. El personal de las áreas de la organización logra formarse y tener experiencia en evaluar riesgos y asociar los procesos de control con el manejo de aquellos riesgos, y mejorar las posibilidades de alcanzar los objetivos de negocio.</li><li>7. El cumplimiento de las programas, proyectos y metas del Departamento, son verificados, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación</li><li>8. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.</li><li>9. Las dependencias del Departamento son asesoradas y acompañadas en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.</li><li>10. 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.</li><li>11. El apoyo y monitoreo en 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 dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.</li><li>12. Los Planes de Mejoramiento resultado de las Auditorias de la Contraloría General de la República son objeto de seguimiento para cumplir cada una de las recomendaciones generadas.</li><li>13. Las Oportunidades de Mejora resultado de las Auditorias son socializadas para realizar acciones preventivas y correctivas que ayuden al mejoramiento permanente de la gestión institucional.</li><li>14. Las recomendaciones propuestas a las Oportunidades de Mejora derivadas de las Auditorias son revisadas de manera permanente hasta el cumplimiento de dicho objetivo.</li><li>15. El Director es informado constantemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.</li><li>16. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.</li><li>17. El Modelo Estándar de Control Interno – MECI es evaluado en cada uno de sus subsistemas.</li><li>18. El Control de Gestión es aplicado y sus resultados interpretados con el objetivo de presentar recomendaciones para el mejoramiento de las acciones.</li><li>19. Los seguimientos y evaluaciones a los diferentes procesos se realizan de manera periódica, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos en cada uno de ellos. 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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.
- Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad.
- Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación
- Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.
- Norma NTCGP 1000
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes Sectoriales
- Contratación Pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

1. Evaluación del Sistema de Control Interno
2. Cumplimiento del cronograma de trabajo.
3. Informe de los Avances a los hallazgos incluidos dentro del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República.
4. Informe de las Auditorías Internas de Gestión.
5. Informes de seguimiento a las Oportunidades de Mejora resultado de las Auditorías Internas de Gestión.
6. Informe Ejecutivo Anual MECI.
7. Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno
8. Soporte documental de las campañas de Autocontrol
9. Evaluación al estado actual de los Riesgos de la Entidad – Mapa de Riesgos.
10. Informes elaborados que se deben presentar a los Entes Externos, Control y Vigilancia.
11. Informes periódicos de gestión

**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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

- Director del Departamento Administrativo
- Áreas del Departamento Administrativo.
- Entes de Control y Vigilancia
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Tesorería</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Cumplir dentro de los plazos establecidos, con el pago de las obligaciones tributarias por concepto de de impuestos a las ventas-IVA, renta y complementarios e industria y comercio-ICA, para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>7. Garantizar el pago oportuno de la nomina y las diferentes deducciones que se realice a través de la misma.</li> <li>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.</li> <li>9. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>10. Verificar que el sistema de control interno del área opere con los procedimientos con fin de garantizar el uso adecuado de los recursos.</li> <li>11. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>14. 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.</li><li>15. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>16. Expedir Certificados de Ingresos y Retenciones a los funcionarios, contratistas, colaboradores, y demás terceros y las certificaciones de pago que se requieran.</li><li>17. 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.</li><li>18. Llevar control y hacer seguimiento sobre los giros que por concepto de la Transferencia del 30% del impuesto a los cigarrillos Nacionales hagan los Institutos Departamentales del Deporte y sobre los demás conceptos de ingresos que percibe o pueda percibir la entidad y sobre los cobros coactivos.</li><li>19. Solicitar la información al Fondo de impuestos al consumo de productos extranjeros IMPROEX y a las compañías tabacaleras y demás distribuidores de cigarrillos sobre el impuesto liquidado y transferidos a las diferentes tesorerías departamentales.</li><li>20. Dirigir 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, de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto.</li><li>21. Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los registros efectuados en el sistema Financiero que opere la entidad.</li><li>22. Cumplir con la constitución de las Inversiones en Títulos de Tesorería TES Clase B de acuerdo a los lineamientos impartidos por Departamento de Mercado de Capitales del Tesoro Nacional, así como analizar, realizar e informar mensualmente la valoración del portafolio en inversiones que tenga la entidad a la Subdirección de Financiamiento de la Nación.</li><li>23. 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.</li><li>24. Verificar y hacer seguimiento a la depuración de partidas conciliatorias de bancos.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los dineros recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos son trasladados a la Dirección General de crédito público y del tesoro nacional, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>2. El pago de las obligaciones pecuniarias a cargo del departamento, las transferencias de ley, embargos y aportes para la seguridad social, son atendidas oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>3. El pago de las de las obligaciones tributarias, por concepto de impuesto a las ventas IVA, renta y complementarios e industria y comercio-ICA, son cumplidas dentro de los plazos establecidos, para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas.</li><li>4. El programa Anual de Mensualizado de caja PAC es preparado para cada vigencia y se solicitan los recursos a la Dirección del Crédito público y del tesoro nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por el Departamento.</li><li>5. Las cuentas por pagar son constituidas dentro del término legal, con base en el PAC aprobado por la Dirección general de crédito, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el departamento.</li><li>6. la programación en el sistema Financiero de la situación de cupos de fondos para el departamento es elaborada de acuerdo con las instrucciones de la Dirección general de crédito público dando cumplimiento a las obligaciones contraídas.</li><li>7. el manejo y custodia de los fondos y valores a su cargo es asumido, fiscal y administrativamente garantizando la seguridad de los bienes del departamento.</li><li>8. el pago oportuno de las diferentes deducciones que se realicen a través de la nomina de los funcionarios del departamento se hace con criterios de calidad y de acuerdo con las normas</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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

- vigentes.
9. el funcionamiento del sistema financiero en los módulos de su competencia cumple con las disposiciones y procedimiento establecidas para el manejo del mismo por el administrador - Ministerio de Hacienda
  10. el sistema de control interno del área opera con todos los procedimientos garantizando el uso adecuado de los recursos.
  11. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas.
  12. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. La valoración del portafolio en inversiones de la entidad es analizada e informada mensualmente.
  18. 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.
  19. El Centro de Alto Rendimiento es apoyado permanentemente en el control y ajuste de los procedimientos para el seguimiento de los ingresos que por venta de servicios se generen.
  20. El movimiento de las diferentes cuentas bancarias es controlado permanentemente.
  21. Los giros por concepto de la Transferencia del 30% del impuesto a los cigarrillos Nacionales, cuentan con controles y seguimiento permanente.
  22. 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, es coordinado y realizado en forma oportuna.
  23. Los pagos realizados por la entidad corresponden a obligaciones ciertas y verificables y se encuentran soportados con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración financiera, contaduría Pública Tarjeta profesional. Titulo de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización

**VIII. EVIDENCIAS**

1. Informe de presupuesto ejecutado.
2. Anteproyecto de presupuesto preparado y presentado.
3. Presupuesto de la entidad administrado y gestionado.
4. Informe de ingresos y egresos preparado y presentado.
5. Actividades de carácter técnico-administrativo organizadas y controladas.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública
- Director del Departamento Administrativo Coldeportes
- Áreas del Departamento Administrativo Coldeportes.
- Contaduría General de la Nación
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Dirección Nacional de Impuestos Nacionales, DIAN
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

**GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE**

**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, especialmente frente a la Lucha contra el Dopaje en el Deporte, mediante el desarrollo de lo consagrado en la normatividad antidopaje 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, en caso de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. 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.</li><li>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, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li><li>13. Implementar el Programa de Información de Paradero (whereabout) de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.</li><li>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.</li><li>15. Analizar y elaborar informes para la gestión de resultados y desarrollo de acciones disciplinarias sobre las sustancias y métodos prohibidos utilizadas por un deportista.</li><li>16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el debido transporte de las muestras manteniendo su cadena de custodia.</li><li>17. Revisar, analizar 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.</li><li>18. Incorporar la información correspondiente a las autorizaciones de uso terapéutico tramitadas, en el Sistema ADAMS, de la Agencia Mundial Antidopaje, o en su defecto en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.</li><li>19. Participar en proyectos de investigación relacionados con los perjuicios del dopaje en la salud de los deportistas.</li><li>20. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Educación y Prevención en materia antidopaje.</li><li>21. Promover campañas de difusión respecto de la protección de la salud de los deportistas, un deporte libre de dopaje y sobre las consecuencias, efectos y riesgos del dopaje.</li><li>22. Promover en los deportistas y personal de apoyo, campañas sobre la práctica adecuada del deporte.</li><li>23. Participar en las acciones de coordinación 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.</li><li>24. 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.</li><li>25. 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.</li><li>26. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>27. Participar en las comisiones antidopaje que se constituyan en el marco de grandes eventos deportivos.</li><li>28. Participar activamente en las reuniones de la Comisión Nacional Antidopaje y Medicina del Deporte.</li><li>29. 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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Las solicitudes de Autorización de Uso Terapéutico que efectúan los deportistas son tramitadas conforme al estándar internacional y se contestan de manera oportuna.</li> <li>4. El Grupo Registrado para controles (Whereabout) cumple con los criterios establecidos en el estándar internacional.</li> <li>5. Se desarrollan acciones tendientes al fomento de la investigación frente al fenómeno del dopaje en el deporte.</li> <li>6. Se toman las medidas necesarias para garantizar el adecuado transporte de las muestras de control.</li> <li>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.</li> <li>8. Los organismos deportivos reciben información sobre las políticas en materia de lucha contra el dopaje en el deporte.</li> <li>9. La información reportada en el Sistema ADAMS o en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje, es veraz, completa y oportuna.</li> <li>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.</li> <li>11. El Plan Anual Acción, corresponde a las metas, y objetivos del Programa Nacional Antidopaje y se ejecuta conforme a lo planteado.</li> <li>12. Las metas del SIGOB y los indicadores de gestión de Programa Nacional Antidopaje, van alineados con las metas institucionales y se reportan oportunamente.</li> <li>13. El Plan Anual de Compras responde a las necesidades del equipo de trabajo que desarrolla el Programa Nacional Antidopaje.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Ley 1207 de 2008 por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005.</li> <li>• Decreto 900 de 2010 “Por medio del cual se da cumplimiento a Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005”.</li> <li>• Plan Sectorial formulado por el Departamento Administrativo en materia de Deporte.</li> <li>• Farmacología de la Actividad Física y Dopaje en el Deporte.</li> <li>• Fisiología del Ejercicio.</li> <li>• Código Mundial Antidopaje</li> <li>• Estándar Internacional para Controles.</li> <li>• Estándar Internacional para las Autorizaciones de Uso Terapéutico</li> <li>• Estándar Internacional para la Protección de Datos</li> <li>• Lista de Sustancia y Métodos Prohibidos en el Deporte</li> <li>• Conocimientos básicos de operación del Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>• Inglés Básico</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Power Point, Word, Acces)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
especialización en Medicina Deportiva	relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Distribución de Controles a nivel Nacional</li> <li>• Plan de Educación y Prevención Antidopaje</li> <li>• Informe Anual de Gestión a la Agencia Mundial Antidopaje</li> <li>• Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.</li> <li>• Acreditaciones a los Agentes de Control Antidopaje</li> <li>• Indicadores de Gestión y Metas SIGOB.</li> <li>• Proyectos de investigación.</li> <li>• Plan Anual de Acción.</li> <li>• Plan Anual de Compras y Requerimientos de Bienes y Servicios necesarios para el buen funcionamiento del Programa Nacional Antidopaje</li> <li>• Manuales y Procedimientos de Calidad.</li> <li>• Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Sistema ADAMS o base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.</li> <li>• Respuestas a derechos de petición y consultas de la ciudadanía.</li> <li>• Convocatorias a la Comisión Nacional Antidopaje y Medicina Deportiva.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• 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 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.</li> <li>• Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>

GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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, especialmente frente a la Lucha contra el Dopaje en el Deporte, mediante el desarrollo de lo consagrado en la normatividad antidopaje vigente</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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, en caso 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. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Educación y Prevención en materia antidopaje, delimitando sus objetivos, la estructura de los contenidos, los recursos pedagógicos y las formas de control requeridos para asegurar su cumplimiento.
12. Dinamizar procesos pedagógicos y de investigación tendientes a la construcción de conocimientos que facilite la prevención en materia antidopaje.
13. Diseñar y evaluar estrategias pedagógicas y didácticas que posibiliten experiencias de aprendizaje que orienten a los deportistas y su personal de apoyo a la práctica del deporte libre de dopaje.
14. Analizar e interpretar los resultados de las actividades educativas realizadas, así como plantear estrategias para mejorar su calidad.
15. Realizar actividades tendientes a lograr la implementación de los modelos de mejores prácticas de la Agencia Mundial Antidopaje entre los deportistas, su personal de apoyo y los organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
16. Participar en la implementación del Programa de Información de Paradero (whereabout) de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA, mediante el diseño de estrategias pedagógicas tendientes a educar a los atletas que integren el Grupo Objetivo de Controles.
17. Elaborar informes de Gestión en materia de educación y prevención, que deban ser presentados a la Agencia Mundial Antidopaje, Unesco, o cualquier organización o autoridad deportiva.
18. Promover campañas de difusión respecto a la protección de la salud de los deportistas y un deporte libre de dopaje, despertando su interés de la comunidad hacia los objetivos y contenidos del Programa Nacional Antidopaje.
19. Desarrollar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas afines, en aras de establecer acciones educativas.
20. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.
21. Desarrollar el programa outreach en el marco de grandes eventos deportivos, generando ambientes lúdicos acordes al entorno de los deportistas.
22. Diseñar proyectos que favorezcan los procesos de aprendizaje de la comunidad deportiva del país en materia antidopaje.
23. Planificar y aplicar técnicas de investigación socio – educativas para caracterizar la población deportiva.
24. Diagnosticar las necesidades de educación de los deportistas y personal de apoyo teniendo en cuenta sus características.
25. Participar activamente en las reuniones de la Comisión Nacional Antidopaje y Medicina del Deporte.
26. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Acción y el Plan de Compras del Grupo Nacional Antidopaje.
27. 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 de Educación y Prevención, refleja las estrategias conducentes a educar a los deportistas y su



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>personal de apoyo respecto a los riesgos que suponen las sustancias y métodos prohibidos y el agravio del dopaje hacia los principios propios del deporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> <li>4. Las campañas de difusión en materia antidopaje son medidas periódicamente con el propósito de asegurarse que la estrategia y el mensaje sean adecuados.</li> <li>5. Los modelos de mejores prácticas de la Agencia Mundial Antidopaje, son socializados con los organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>6. Los deportistas que integran el Grupo Objetivo de Controles, reciben permanente asistencia y acompañamiento para el desarrollo adecuado y oportuno frente al Programa Whereabout.</li> <li>7. Los proyectos educativos en materia antidopaje son comprensibles y favorecen el aprendizaje de la comunidad.</li> <li>8. Se desarrollan acciones tendientes al fomento de la investigación frente al fenómeno del dopaje en el deporte.</li> <li>9. Los organismos deportivos reciben información sobre las políticas en materia de lucha contra el dopaje en el deporte.</li> <li>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.</li> <li>11. El Plan Anual Acción, corresponde a las metas, y objetivos del Programa Nacional Antidopaje y se ejecuta conforme a lo planteado.</li> <li>12. Las metas del SIGOB y los indicadores de gestión de Programa Nacional Antidopaje, van alineados con las metas institucionales y se reportan oportunamente.</li> <li>13. El Plan Anual de Compras responde a las necesidades del equipo de trabajo que desarrolla el Programa Nacional Antidopaje.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Ley 1207 de 2008 por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005.</li> <li>• Decreto 900 de 2010 “Por medio del cual se da cumplimiento a Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005”.</li> <li>• Plan Sectorial formulado por el Departamento Administrativo en materia de Deporte.</li> <li>• Fundamentos y procesos pedagógicos.</li> <li>• Investigación educativa.</li> <li>• Competencias didácticas propias del ejercicio de su actividad formativa</li> <li>• Código Mundial Antidopaje</li> <li>• Estándar Internacional para Controles.</li> <li>• Estándar Internacional para las Autorizaciones de Uso Terapéutico</li> <li>• Estándar Internacional para la Protección de Datos</li> <li>• Lista de Sustancia y Métodos Prohibidos en el Deporte</li> <li>• Conocimientos básicos de operación del Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>• Inglés Básico</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Power Point, Word, Acces)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Ingeniera de Sistemas, Gobierno, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas, Relaciones Internacionales, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional</p>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Educación y Prevención Antidopaje</li> <li>• Campañas de Educación.</li> <li>• Informe Anual de Gestión a la Agencia Mundial Antidopaje</li> <li>• Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.</li> <li>• Acreditaciones a los Agentes de Control Antidopaje</li> <li>• Indicadores de Gestión y Metas SIGOB.</li> <li>• Proyectos de investigación.</li> <li>• Plan Anual de Acción.</li> <li>• Material didáctico elaborado.</li> <li>• Evaluaciones de las actividades desarrolladas.</li> <li>• Plan Anual de Compras y Requerimientos de Bienes y Servicios necesarios para el buen funcionamiento del Programa Nacional Antidopaje</li> <li>• Manuales y Procedimientos de Calidad.</li> <li>• Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Sistema ADAMS o base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.</li> <li>• Respuestas a derechos de petición y consultas de la ciudadanía</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.            Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.            Agencia Mundial Antidopaje, Organizaciones Antidopaje, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO, Laboratorios de Control 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.</p>

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, con una perspectiva intersectorial, las políticas públicas relacionadas con el deporte formativo y diseñar, implementar y monitorear los planes, programas y proyectos que se requieran para el



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
desarrollo de las Escuelas de Formación Deportiva en sus diferentes modalidades.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Escuelas Deportivas</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Formular, socializar y divulgar los planes, programas y proyectos de las Escuelas de Formación Deportiva, incorporando sus diferentes modalidades y diseñando mecanismos de registro, sistematización y monitoreo de las mismas.</li><li>12. Desarrollar los planes, programas y proyectos de escuelas deportivas desde la perspectiva de derechos, articulando su accionar con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud en Colombia y del deporte formativo.</li><li>13. Articular las Escuelas de Formación Deportiva con los planes, programas y proyectos que se adelanten a nivel nacional y territorial.</li><li>14. Proponer y proyectar la normatividad y reglamentación de funcionamiento de las escuelas deportivas públicas y privadas, a partir de la reglamentación vigente, definiendo los estándares e instrumentos de constitución de las mismas, compilarla y mantenerla actualizada.</li><li>15. Hacer la difusión, a nivel sectorial e intersectorial, de la implementación de las Escuelas Deportivas, de tal forma que se logre su visualización y fortalecimiento.</li><li>16. Definir, desde una perspectiva de integralidad, los planes pedagógicos y metodológicos que deben atender las Escuelas Deportivas, para el cumplimiento de sus funciones, y socializarlos.</li><li>17. Definir los niveles de iniciación deportiva, especialización deportiva y perfeccionamiento deportivo para las Escuelas Deportivas.</li><li>18. Diseñar, implementar y monitorear la modalidad de Escuelas Deportivas en instituciones educativas, con la debida coordinación y articulación con el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>19. Diseñar, implementar y monitorear la modalidad de Escuelas Deportivas en escenarios deportivos, de manera articulada con los entes deportivos y recreativos que integran el Sistema Nacional del Deporte, especialmente en el nivel territorial.</li><li>20. Definir los componentes deportivos, psicosociales y administrativos de las escuelas deportivas, socializarlos, divulgarlos y diseñar mecanismos para su monitoreo.</li><li>21. Definir e implementar el procedimiento a seguir para obtener los avales deportivos que correspondan para las Escuelas Deportivas.</li><li>22. Definir el Reglamento Interno de las Escuelas Deportivas y los perfiles del talento humano que se vinculará a las mismas.</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las Escuelas de Formación Deportiva, cuentan con sus componentes y niveles claramente definidos.</li> <li>2. Los planes, programas y proyectos de Escuelas Deportivas son articulados con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud y del deporte formativo.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. La normatividad de funcionamiento de las Escuelas Deportivas públicas y privadas proyectada se realiza a partir de la reglamentación vigente.</li> <li>5. La difusión de las Escuelas Deportivas contribuye al fortalecimiento de las mismas.</li> <li>6. Los procedimientos que se diseñen para de constitución de las Escuela Deportiva públicas y privadas, son estandarizados y se construyen a partir de la normatividad vigente.</li> <li>7. Los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas son elaborados en coordinación con las Federaciones respectivas según el deporte que corresponda.</li> <li>8. La difusión de los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas se realiza con la articulación de las Federaciones respectivas a nivel nacional.</li> <li>9. La definición de lineamientos de trabajo integral de las Escuelas Deportivas se realiza desde la perspectiva de derechos y teniendo en cuenta las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud del país y del deporte formativo.</li> <li>10. La definición de la metodología para otorgar los avales a las escuelas públicas y privadas, contribuye a su fortalecimiento.</li> <li>11. La estructuración de las Escuelas Deportivas, incluye procesos y procedimientos de articulación con el área de infancia, adolescencia y juventud, para el desarrollo armónico de acciones.</li> <li>12. La definición de los perfiles del recurso humano que se vinculará en las Escuelas Deportivas, permite su adecuado funcionamiento y el logro de los objetivos públicos a su cargo.</li> <li>13. La Implementación de sistemas de información permite contar con cifras históricas y estadísticas actualizadas de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas que contribuyan confiablemente a la toma de decisiones y prestación de los informes que requieran.</li> <li>14. Se formulan recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento y fortalecimiento de las Escuelas de Formación Deportiva.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Decenal de la Actividad Física, Educación física, deporte y recreación Nacional</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad</li> <li>• Normatividad vigente de la Entidad</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Administración Deportiva</li> <li>• Administración y desarrollo de proyectos</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word, Excel, Power Point, Software estadísticos,</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas, Medicina,	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Liderazgo
- Planeación
- Conocimiento del entorno y del SND
- Aprendizaje Continuo
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Parámetros técnicos para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Estrategias presentadas para implementar las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Informes periódicos sobre la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Gestiones de articulación nacional con las entidades del Sistema Nacional del deporte, Ministerio de Educación y otros organismos pertinentes para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción de los hábitos y estilos de vida saludable 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**

Actividad Física

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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Formular el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable, cumpliendo con el logro de los objetivos institucionales.
12. Diseñar, estructurar los modelos y líneas metodológicas bajo las cuales se contribuirá al desarrollo de las competencias ciudadanas a través de la práctica de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable.
13. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones públicas y privadas en la adopción de proyectos y programas de actividad física y de educación física dirigidos a los diferentes grupos poblacionales.
14. Promover la universalización de la actividad física a través de la creación de planes, programas y proyectos a nivel territorial.
15. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional la formulación y el desarrollo de políticas y programas curriculares de educación física.
16. Suministrar 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.
17. Desarrollar estrategias de educación y comunicación, para el fomento y masificación de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable.
18. Promover y coordinar espacios para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física.
19. Diseñar, estructurar e Implementar el Sistema Nacional de Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable.
20. Promover la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
21. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y la ejecución y optimización de los recursos disponibles.
22. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y responder las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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. 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 práctica de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable contribuye al desarrollo de las competencias ciudadanas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Los lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- público, privado, nacionales o extranjeras para el fortalecimiento de los hábitos y estilos de vida saludable se suministran de acuerdo con la normatividad establecida.
7. 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
  8. Los espacios promovidos y coordinados para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física contribuyen a la optimización de recursos del estado.
  9. El Sistema Nacional de Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable implementado responde a las necesidades e intereses de la población colombiana
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. Las funciones asignadas, ejercidas con criterios de control interno permiten acciones de mejora.
  15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Decenal del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física.
- Ley 181/1995, Ley 715/2001, Ley 1355/2009, Ley 115/1994, Decreto 2771/2008 y demás normatividad que rige la entidad y el sector.
- Normatividad vigente del sector deporte, salud, educación referente a la actividad física
- Metodología en formulación y análisis de proyectos
- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión de Calidad
- Conocimientos básicos en Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas, Medicina, Fisioterapia, Epidemiología, Politología, Sociología, Antropología, Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en temas relacionados con el área de desempeño.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- Diagnóstico, mapa de actores, fuentes de financiación, marco normativo, definición de aliados estratégicos
- Instrumentos y herramientas para procesar la información
- Socialización del diagnóstico
- Análisis de las necesidades priorizadas
- Resultados mesas concertación
- Proceso de socialización ante las instancias para la toma de decisiones
- Propuesta de política pública
- Plan de implementación de la política pública
- Documentos de avance de la implementación de la política pública
- Evaluación del proceso por etapas
- Elaboración de estudios previos y estudios de oportunidad y conveniencia
- Recomendaciones a la revisión de proyectos para la cofinanciación

**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.

**DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir al Director Fomento y Desarrollo del Departamento en la formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte estudiantil, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud dentro de las directrices de la Ley, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes Institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Deporte Escolar

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos sobre la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>12. Coordinar y promover la participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud a través de la cofinanciación.</li><li>13. Coordinar con las entidades departamentales estrategias para el desarrollo de políticas públicas en materia de recreación, deporte para la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>14. Crear, implementar y fortalecer el Sistema Nacional del Deporte Estudiantil: (escuelas deportivas, centros de educación física, festivales escolares, juegos intercolegiados, juegos universitarios).</li><li>15. Coordinar y elaborar las orientaciones de programas que sean políticas de gobierno en materia de deporte y recreación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, articulándolos con las instituciones nacionales que deben desarrollar políticas, planes y proyectos que atiendan esta población.</li><li>16. Coordinar, elaborar y divulgar los lineamientos de reglamentos relacionados con los programas, proyectos y calendario nacional para el desarrollo de los programas del deporte estudiantil.</li><li>17. Elaborar los presupuestos de los juegos o eventos deportivos que le sean solicitados, de conformidad con los planes y programas del área, tales como intercolegiados, juegos universitarios y juegos escolares, entre otros.</li><li>18. Coordinar con los entes deportivos departamentales y municipales y organismos del sistema escolar colombiano las estrategias para el desarrollo del deporte escolar.</li><li>19. Participar en los eventos nacionales e internacionales propios del sector, debidamente avalados e implementados por la Dirección de Fomento y Desarrollo en virtud al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>20. Asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo de los Planes, Programas y Proyectos Especiales sobre Recreación y aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>21. Coordinar la participación de selecciones nacionales escolares en eventos internacionales escolares.</li><li>22. Generar acciones para fomentar el buen trato de cada uno de los actores en los procesos y participación en los programas de Deporte y Recreación en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del territorio colombiano.</li><li>23. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li><li>24. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades, programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud son controlados y evaluados.</li><li>2. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud a través de la cofinanciación son coordinar y promovidos adecuadamente.</li><li>3. Las estrategias para el desarrollo de políticas públicas en materia de recreación, deporte para la infancia, adolescencia y juventud, son coordinadas con las entidades departamentales.</li><li>4. 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.</li><li>5. Las orientaciones de los programas que correspondan a políticas de gobierno en materia de deporte y recreación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, son articuladas, y coordinadas con las instituciones nacionales que deben desarrollar políticas, planes y proyectos que atiendan esta población.</li><li>6. Los reglamentos relacionados con los programas, proyectos y el calendario nacional para el desarrollo de los programas del deporte estudiantil, son coordinados, elaborados y divulgados oportunamente.</li><li>7. Los presupuestos de los eventos deportivos solicitados, son elaborados teniendo en cuenta los planes y programas del área.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>8. La participación de selecciones nacionales escolares en eventos internacionales escolares, es coordinada con oportunidad y eficiencia.</p> <p>9. El buen trato en los procesos y programas de Deporte y Recreación para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes es fomentado mediante la generación de acciones que involucran a cada uno de los actores</p> <p>10. Asistencia técnica brindada de manera efectiva a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>11. Eventos desarrollados por la Dirección de Fomento y Desarrollo realizados en el marco de las políticas, planes y programas adoptados por el Departamento Administrativo.</p> <p>12. Articulación e implementación de estrategias con los organismos del Sistema Nacional del deporte para el deporte social, comunitario, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física.</p> <p>13. Planes y programas de la Dirección de Fomento y Desarrollo diseñados socializados, implementados y evaluados acorde con las obligaciones propias de su cargo.</p> <p>14. Informes elaborados y presentados de acuerdo a requerimientos.</p> <p>15. Convenios Supervisados de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>16. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte son asistidos técnicamente.</p> <p>17. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia son apoyados por los funcionarios del area para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>18. Los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control son atendidas dentro de los términos legales correspondientes.</p> <p>19. Los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el area son monitoreados para la mejora continua de los procesos.</p> <p>20. El plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales hacen parte integral de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del área.</p> <p>21. Los procesos y procedimientos del área de desempeño son coherentes con los objetivos y las metas de los planes de acción de la dependencia.</p> <p>22. Los procesos y procedimientos del área están documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad y cumplen con el ciclo PHVA.</p> <p>23. Los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones son resguardados por los funcionarios del área.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planes sectoriales</li> <li>• Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Funciones y estructura del Departamento Administrativo</li> <li>• Formulación de políticas públicas</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Organización, estructura y funcionamiento del estado y del Departamento Administrativo.</li> <li>• Organización de certámenes específicamente conocimientos en seguridad y protocolo.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Licenciatura de Educación Física, Licenciatura en Cultura Física, Deporte y Recreación Administración Deportiva, Administración de Empresas Deportivas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y programas formulados y diseñados sobre Recreación y aprovechamiento del tiempo libre para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Programas y proyectos de recreación a nivel nacional, diseñados y desarrollados.</li> <li>• Planes, programas y proyectos de formación deportiva, diseñados, reglamentados e implementados.</li> <li>• Programas y proyectos establecidos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.</li> <li>• Programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física, establecidos.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.  Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y entidades públicas del orden nacional y territorial  Clases. Escrita, digital, verbal, presencial  Dependencias del Departamento Administrativo</p>

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Promover la práctica de la recreación y del deporte social comunitario en sus múltiples manifestaciones, con criterios de inclusión social, a través del diseño e implementación de políticas públicas y de planes, programas y proyectos que desarrollen el derecho fundamental a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con especial atención a la población vulnerable.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Recreación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Preparar y proponer políticas, lineamientos y directrices para la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de toda la población con carácter de inclusión y en sus diversas manifestaciones en todo el territorio nacional.</li><li>12. Definir, diseñar, proponer y mantener actualizada la reglamentación que se requiera para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, con criterios de inclusión.</li><li>13. Preparar y proponer planes, programas y proyectos relacionados con la población en situación de vulnerabilidad, orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional.</li><li>14. Promover la articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, del sector público y privado, para el desarrollo integral del derecho a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable.</li><li>15. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector en la adopción e implementación de las políticas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a diferentes grupos poblacionales y para todas las regiones del país.</li><li>16. Promover la conformación de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado que fortalezcan el desarrollo del deporte social comunitario en el país.</li><li>17. Proyectar, proponer y orientar las iniciativas institucionales para el fomento y la implementación de acciones en materia del deporte social comunitario, la recreación el aprovechamiento del tiempo libre de la población en condición de vulnerabilidad.</li><li>18. Diseñar, definir y concertar la forma de articulación del deporte social comunitario con el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>19. Caracterizar y clasificar las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones para reconocimiento, previo el cumplimiento de requisitos definidos.</li><li>20. Implementar estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con otras instituciones y autoridades competentes.</li><li>21. Articular y retroalimentar las necesidades y experiencias obtenidas en los planes, programas y proyectos de fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre que desarrolle Coldeportes y el Sistema Nacional del Deporte, para los diferentes segmentos poblacionales</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las políticas, planes, programas y proyectos diseñados e implementados garantizan el derecho constitucional a la práctica de la recreación, la actividad física, deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre de la población en todo el territorio nacional.</li><li>2. La reglamentación que se requiere para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, son definidas con criterios de inclusión y se mantiene actualizada.</li><li>3. Los planes, programas y proyectos orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional, son diseñados para los diversos segmentos poblacionales considerados como población en situación de vulnerabilidad.
4. La articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, contribuye y facilita el fomento de la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable
  5. La asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector permite la implementación de las políticas públicas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, para los diferentes grupos poblacionales en el territorio nacional.
  6. El desarrollo del deporte social comunitario en el país es fortalecido con la promover de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado.
  7. El deporte social comunitario es articulado con el Sistema Nacional del Deporte, de manera concertada y coordinada con todos los actores del sistema
  8. Las necesidades y experiencias obtenidas en los procesos de fomento: programas y proyectos de deporte social comunitario que desarrolla Coldeportes y el sistema Nacional del Deporte para la población con discapacidad, son articuladas y retroalimentadas para la actualización permanente de la aplicabilidad e impacto de las políticas.
  9. Las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones, son caracterizadas y clasificadas para facilitar su reconocimiento.
  10. Las estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, son implementadas con la coordinación con otras instituciones y autoridades competentes.
  11. La articulación y retroalimentación sobre el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en los diferentes segmentos poblacionales, permite su conocimiento y contribuye a la permanencia de los planes, programas y proyectos que se ejecutan.
  12. Se participa desde la orientación profesional y tendencia actual en 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 el área a la que se pertenece.
  13. Se participa 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. Se ejecutan 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. Se participa en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
  16. Se elaboran informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponde.
  17. Se responde 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de desarrollo
- Constitución política nacional
- Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019
- Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo
- Normatividad vigente del sector deporte
- Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte.
- Diseño de procesos y procedimientos técnico – administrativo
- Sistema de calidad del Departamento Administrativo
- Conocimientos sobre deporte y recreación adaptada
- Conocimientos en accesibilidad y normativa en discapacidad.
- Conocimientos de necesidades especiales de la población con discapacidad para la práctica de recreación, deporte y actividad física

**VI. 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas,, Gobierno y Relaciones Internacionales, , Economía, Administración, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Documentos de política específica para el sector, acuerdos, resoluciones u otras normativas.
- Comunicaciones formales de lineamientos y normativas hacia el Sistema Nacional del Deporte y el sector en general.
- Actas de supervisiones y asistencias realizadas
- Informes de actividades
- Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.
- Soporte de cumplimiento de procesos establecidos para la viabilidad de políticas nuevas.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la promoción, difusión y mercadeo de los escenarios deportivos, servicios y actividades que se desarrollen en el Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, así como la programación de escenarios y eventos deportivos con las diferentes federaciones que soliciten los servicios para sus respectivas concentraciones previos a los eventos nacionales como internacionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Centro de Alto Rendimiento

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Desarrollar una estrategia de comercialización de los escenarios deportivos, explorando nuevos mercados locales, nacionales y extranjeros mediante la revisión de necesidades insatisfechas Vs oportunidades de prestación de servicios deportivos.</li><li>12. Aportar en el mejoramiento continuo del proceso de ventas de servicios y la estrategia de difusión del Centro de Alto Rendimiento.</li><li>13. Atender las solicitudes de las Federaciones, Ligas y demás entidades y organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, que soliciten escenarios deportivos para sus entrenamientos.</li><li>14. Realizar la coordinación y programación de los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento y atender la disponibilidad de los mismos para atender las solicitudes de uso y alquiler de los mismos</li><li>15. Atender y coordinar visitas solicitadas por las diferentes entidades al Centro de Alto Rendimiento, con el fin de fomentar e incentivar a los visitantes a tener una mayor actividad deportiva.</li><li>16. Realizar acompañamiento a los clientes actuales del centro, previo análisis de los mismos</li><li>17. Recibir y procesar la información técnica para apoyar la logística de eventos organizados por Coldeportes o cualquiera de los usuarios que hagan uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento.</li><li>18. Orientar y realizar cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades del área.</li><li>19. Alimentar los indicadores proyectados en el área de ventas y programación de escenarios deportivos, con el objetivo de medir el uso de los escenarios y la cantidad de usuarios que utilizan los servicios del Centro de Alto Rendimiento.</li><li>20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las estrategias de comercialización de los escenarios deportivos, contribuye al fortalecimiento del deporte competitivo y de alto rendimiento.</li><li>2. Las estrategias de comercialización de los escenarios deportivos, contribuye a la eficiente utilización de los escenarios deportivos y los servicios que ofrece el Centro de Alto Rendimiento en Altura del Departamento.</li><li>3. El proceso de ventas de servicios del Centro de Alto Rendimiento es revisada continuamente para su mejoramiento.</li><li>4. La estrategia de difusión de los escenarios deportivos y los servicios que ofrece el Centro de Alto Rendimiento, permite el uso eficiente y eficaz de los mismos.</li><li>5. Las solicitudes de las Federaciones, Ligas y demás entidades y organismos interesados en los servicios del Centro de Alto Rendimiento, son atendidos de manera oportuna y rápidamente.</li><li>6. La programación y coordinación para el uso y alquileres de los servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento, permite su eficiente utilización y la atención oportuna de las solicitudes de uso.</li><li>7. Las visitas al Centro de Alto Rendimiento, con el fin de fomentar e incentivar a los visitantes a tener una mayor actividad deportiva, son atendidas y coordinadas en debida forma.</li><li>8. Se efectúa seguimiento a los clientes del Centro de Alto Rendimiento, para conocer sus inquietudes</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>y observaciones a los servicios como una oportunidad de mejora del mismo.</p> <p>9. La logística de los eventos organizados por Coldeportes o los usuarios de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento, es coordinada y atendida eficientemente.</p> <p>10. Se realizan y orientan cambios y mejoras para optimizar los servicios del Centro del Alto Rendimiento.</p> <p>11. La Información de indicadores de uso de servicios y escenarios deportivos es actualizada y veraz</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercadeo y Ventas</li> <li>• Conocimientos básicos de Derecho Público</li> <li>• Conocimientos básicos de Derecho Comercial</li> <li>• Logística de Eventos deportivos</li> <li>• Conocimientos básicos de gestión de proyectos</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Mercadeo, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de comercialización y ventas</li> <li>• Eventos deportivos organizados</li> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Informes de seguimiento a clientes</li> <li>• Solicitudes de servicios atendidas</li> <li>• Visitas coordinadas y atendidas</li> <li>• Programación y coordinación para el uso de servicios y escenarios deportivos</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.          Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieren.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Infraestructura</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Departamento, en la formulación de la política de Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>12. Brindar asistencia técnica, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión en Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>13. Capacitar a los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>14. Orientar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, la elaboración de los diseños de Infraestructura deportiva que estructuren los entes y organismos del Sistema Nacional del Deporte y las demás entidades que tengan iniciativas al respecto del nivel Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.</li><li>15. Adelantar los estudios y análisis que se requieran para el diseño, formulación y estructuración de los criterios técnicos, con base en las normas técnicas propias de cada actividad deportiva expedidas por las federaciones deportivas nacionales en materia de Infraestructura deportiva y recreativa, y divulgarlas</li><li>16. Participar en el estudio y apoyo técnico en la preparación de los pliegos de condiciones y de la evaluación de propuestas, en los procesos de licitación y/o concursos de méritos que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

17. Estudiar, evaluar y conceptuar, desde su formación profesional, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
18. Mantener actualizado el compendio de las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
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. Adelantar las actividades necesarias para mantener actualizado el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
22. Apoyar el desarrollo de las especificaciones y requerimientos funcionales del software que permita actualizar el sistema de información de la dependencia a través de la sistematización y actualización de la información de los escenarios deportivos y de recreación del país
23. Participar en la elaboración de documentos del sistema de gestión de calidad en el área de su competencia y en la implementación de acciones de mejoramiento.
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. Proyectos de infraestructura deportiva asistidos técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos y políticas del sector.
2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.
3. Apoyo para el registro de la información estadística de los convenios en infraestructura deportiva y recreativa presentados de manera técnica y efectiva.
4. Proyectos del sector en materia de infraestructura deportiva y recreativa asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.
5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.
6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia.
7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas
8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación
9. Los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación , son capacitados en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
10. Los Pliegos de condiciones y evaluación de propuestas, en procesos de contratación que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva, cuentan con la asistencia y apoyo técnico del Grupo.
11. La dependencia cuenta con el software con las especificaciones y requerimientos funcionales que permite mantener sistematizada y actualizada la información sobre los escenarios deportivos y de recreación del país
12. Se cuenta con el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, debidamente actualizado

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Parámetros de diseño de la infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
- Sistemas de planeación pública
- Software específico para arquitectura e ingeniería
- Metodología de presentación y evaluación de proyectos.
- Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte
- Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad
- Herramientas básicas de ofimática, Ms Project, Autocad
- Normas técnicas de sismo-resistencia, sus modificaciones y actualización. RETIE– RAS 2000



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería de Vías Transporte.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de Gestión.</li> <li>2. Actas de reuniones.</li> <li>3. Proyectos de infraestructura deportiva, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, analizados y revisados.</li> <li>4. Conceptos técnicos.</li> <li>5. Informes de supervisión, visitas técnicas y reportes que se requieran.</li> <li>6. Sistemas de información actualizados.</li> </ol>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.          Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.          Secretaría General.          Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial          Organizaciones privadas.          Organizaciones de la sociedad civil y comunidades.          Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Implementar el registro Único Nacional del Deporte (RUN-SND) para el registro de las organizaciones relacionadas con la Recreación, la Educación Física, la Actividad Física y el Deporte Escolar y Social Comunitario y la Certificación de Municipios y Acreditación de los entes Departamentales de Deporte.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Investigación para el Desarrollo del Sector</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. Establecer el Registro Único para la inscripción de los organismos públicos y privados que conforman el sistema nacional del deporte
12. Diseñar un mecanismo de registro que permita identificar e inscribir los organismos que conforman el Sistema nacional del deporte público y privados, a partir de sus áreas de mayor interés en el deporte asociado, deporte escolar, deporte social comunitario, recreación, educación física y actividad física Este registro dará cuenta de los principales servicios y la cobertura de los mismos caracterizando al sector de servicios y a los beneficiarios por enfoque poblacional, es decir edad, condición de vulnerabilidad y equidad de género, entre otros
13. Determinar los lineamientos y requerimientos técnicos que se requieren para el software que permita el registro en línea de las organizaciones desde cualquier parte del país, que contemple estadísticas en tiempo real de los servicios y productos que dese determine deba medir el instrumento a nivel nacional. Además deberá crear los enlaces con todas las páginas web de los institutos departamentales de deporte.
14. Aplicar el RUN a todas las entidades del sector asociado de Nivel Departamental, Distrital, Municipal y local, tales como Ligas Deportivas, Cajas de Compensación, Clubes profesionales y otros.
15. Diseñar, desarrollar e implementar las estrategias y metodologías para la divulgación y difusión del RUN y realizar eventos de socialización y capacitación sobre el mismo, en todo el territorio nivel nacional.
16. Aplicar el RUN a todas las entidades públicas y privadas del sector de Nivel Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y local, que deseen tener acceso a los recursos del estado para el deporte, la recreación, la actividad física y educación física.
17. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar la implementación del RUN en el territorio nacional.
18. Velar por el cumplimiento de las metas e indicadores del RUN.
19. Establecer los lineamientos de Política y metas de desarrollo en materia de deporte y recreación, que incluya los estándares de certificación de municipios y acreditación de entes departamentales.
20. Diseñar y construir el instrumento con el cual se acopiará la información relativa a los municipios y entes departamentales para su certificación y acreditación, respectiva.
21. Construir los estándares del Mínimo vital para el Sistema Municipal del Deporte que reflejen las siguientes variables: Oportunidades, Equipamiento y Organización, los cuales deberán reflejar su quehacer técnico, administrativo y financiero que permita ostentar la Acreditación Coldeportes y a su vez queden estos habilitados para certificar a su entes Municipales.-
22. Definir los estándares bajo los cuales se evaluará la variable denominada Oportunidades, la cual se reflejará en Actividad física, Educación Física, Deporte y Recreación.
23. Definir los indicadores y estándares que medirán la variable denominada Organización del sector a nivel Municipal.
24. Definir los indicadores y estándares que medirán la variable denominada Equipamiento requerido por el Municipio para su desempeño en deporte y recreación.
25. Construir el instrumento o herramienta que permita objetivamente delimitar necesidades mínimas de equipamiento para la Población del municipio
26. Diseñar los lineamientos del programa que permita el registro en línea de las certificaciones



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>producidas a nivel de Departamento y Municipios.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>27. Diseñar la estrategia de alianzas con los entes departamentales para que estos certifiquen a sus municipios de acuerdo a las orientaciones de la entidad.</li><li>28. Aplicar la certificación a todos los municipios del territorio nacional a través de los Entes departamentales.</li><li>29. Acreditar a todos los entes departamentales de acuerdo con los estándares e indicadores establecidos por la entidad.</li><li>30. Socializar y capacitar a los entes territoriales en los temas relacionados con acreditación, en tratándose de los departamentos y con certificación, en tratándose de los municipios.</li><li>31. Desarrollar las estrategias para la aplicación del instrumento de evaluación diseñado para la certificación Municipal, para que sea eficiente y efectiva.</li><li>32. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar la implementación de la Acreditación de los Entes departamentales y la certificación municipal.</li><li>33. Hacer el seguimiento de las metas señaladas para el cumplimiento de la Acreditación de los entes departamentales y la certificación de los Municipios.</li><li>34. 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</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La implementación del RUN permite que las entidades puedan tener acceso a los recursos del estado para el sector deporte y recreación, en el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>2. La asesoría para la conformación de alianzas estratégicas con las diferentes entidades serán gestionadas a todo nivel con el fin de cubrir el territorio nacional.</li><li>3. El seguimiento a los indicadores de cumplimiento y de gestión sobre RUN, se realiza permanentemente, lo que permite contar con información real para la toma de decisiones.</li><li>4. Las consultas, la asistencia técnica y los conceptos emitidos permiten la eficiente implementación del RUN.</li><li>5. Los estudios, que se realicen frente a la incorporación de las entidades del sector al RUN servirán para apoyar la toma de decisiones en materia de inversión de recursos del estado.</li><li>6. Los informes sobre las actividades desarrolladas en la aplicación del RUN serán preparados en conjunto con el área de Sistemas, desagregando los conceptos que se requieran según las necesidades del servicio.</li><li>7. Los parámetros técnicos de diseño y parametrización del software para la operación del RUN, son entregados en forma oportuna y permiten su permanente actualización.</li><li>8. Los informes que se presenten contendrán información relevante por niveles desde el nacional</li><li>9. Diseño y construcción del instrumento de evaluación para la acreditación y certificación.</li><li>10. Los estándares utilizados para la definición del Mínimo Vital, mejoran la inversión de los recursos del Estado para el sector del Deporte y la Recreación.</li><li>11. La evaluación y seguimiento a la certificación de municipios será mensual a través de los entes departamentales</li><li>12. Las consultas técnicas sobre Acreditación y certificación de municipios serán absueltas de acuerdo con los procesos establecidos en la normatividad vigente.</li><li>13. Los informes sobre las actividades desarrolladas en la aplicación de la Acreditación de entes departamentales se harán desde el nivel nacional y los informes correspondientes a la certificación de municipios se harán en conjunto con los departamentos.</li><li>14. La información referente a la Acreditación de los entes departamentales como de la certificación de municipios deberá estar estandarizada y sistematizada, en el área de sistema con acceso del profesional que estará a cargo del Programa.</li><li>15. Los informes que se presenten contendrán información relevante de los departamentos y Municipios.</li><li>16. La representación, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hará por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Subdirector.</li></ol>

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política</li><li>2. Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li><li>3. Planeación estratégica.</li><li>4. Plan Decenal de la Actividad Física, Educación física deporte y recreación Nacional.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
5. Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado. 6. Políticas públicas de la Entidad. 7. Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Administración de Empresas Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del trabajo realizado mensualmente que se presenta al Subdirector en materia de aplicación de la matriz de Acreditación a los Entes departamentales.</li> <li>• Informe del trabajo realizado mensualmente que se presenta al Subdirector en materia de aplicación de la matriz de Certificación a los Municipios a través de los Entes departamentales.</li> <li>• Aplicación de una ventana virtual en red con cada uno de los departamentos que nos permita tener la información instantáneamente en materia de Acreditación y certificación de Municipios. (Dropbox a lo menos )</li> <li>• Cumplimiento gradual de la Acreditación departamental en los 32 departamentos</li> <li>• Cumplimiento gradual de la Certificación de los Municipios</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar y aplicar la Acreditación y la certificación de Municipios.</li> <li>• Gestiones de cooperación nacional con las entidades del Sistema adelantadas y puestas en aplicación para la Acreditación y certificación de Municipios.</li> <li>• Informes de gestión sectorial para el informe de gestión de Coldeportes coordinados con las demás áreas de la entidad.</li> <li>• Parámetros técnicos para la implementación del RUN</li> <li>• Informes periódicos sobre la implementación del RUN en las entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar y aplicar el RUN en el territorio nacional a las entidades del SND.</li> <li>• Gestiones de cooperación nacional con las entidades del Sistema adelantadas y puestas en aplicación para el RUN a las entidades del SND.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> </ul>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo.</li></ul>

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Crear un Observatorio Nacional de Política Pública para el deporte, la Recreación, la Educación Física y la Actividad Física, que consolide información, articule los análisis de política pública con las metas sociales nacional de desarrollo y evalúe los resultados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Investigación para el Desarrollo del Sector - Observatorio
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Solicitar y consolidar la información y las estadísticas de Seguimiento de Inversiones Regionales, en materia del deporte, la recreación, la actividad física, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>12. Diseñar los lineamientos de los estudios e investigaciones sectoriales que se requieran, implementar los procesos de contratación de los mismos, hacer su seguimiento, control y evaluación.</li><li>13. Apoyar la construcción de las líneas bases para la información sectorial en el plano Nacional, departamental, distrital y Municipal.</li><li>14. Diseñar y establecer los lineamientos y parámetros informáticos para la recolección y centralización de la información que se requiere en materia de la investigación sectorial, la cual deberá incluir la información sobre la identificación y caracterización de los escenarios deportivos del País.</li><li>15. Establecer contacto con los diferentes sectores públicos y privados, para la obtención de la información que permita la toma de decisiones para la inversión en el sector y mejorar los índices de participación ciudadana.</li><li>16. Diseñar, implementar y mantener el Centro de Documentación de Coldeportes y las herramientas para actualizar la información.</li><li>17. Establecer las políticas de parametrización, estandarización y normalización de la información que se llevará a las Bases de Datos Sectoriales.</li><li>18. Ajustar y retroalimentar la información del Sistema de Información Sectorial.</li><li>19. Buscar las Alianzas estratégicas para formar las Comisiones Nacionales de Recreación, de</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Educación Física y las Comisiones Asesoras para los deportes aéreos, terrestres y náuticos 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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Observatorio Nacional será la instancia de análisis de los impactos de la política pública en materia de deporte, recreación, actividad física, educación física.</li><li>2. El seguimiento a la implementación e impacto de las políticas públicas para el deporte, la recreación, la educación física y la actividad física, es oportuno, confiable e integral.</li><li>3. El seguimiento a la implementación e impacto de las políticas públicas para el deporte, la recreación, la educación física y la actividad física, permiten una adecuada toma de decisiones.</li><li>4. Los lineamientos y parámetros informáticos permiten contar con un Sistema de Información sólido, oportuno e integrado.</li><li>5. La información y las estadísticas de seguimiento sobre las Inversiones Regionales, son solicitadas y consolidadas de manera oportuna y fiable para la toma de decisiones.</li><li>6. Los estudios e investigaciones sectoriales que se requieran, cuentan con lineamientos y parámetros que permiten su real aplicación en el sector y la toma de decisiones.</li><li>7. El seguimiento, control y evaluación de los estudios e investigaciones contratadas se realiza en debida forma.</li><li>8. La construcción de las líneas bases para la información sectorial en el plano Nacional, departamental, distrital y Municipal, se realiza con el apoyo y el direccionamiento necesario que permita la fijación de metas de planes, programas y proyectos.</li><li>9. Los lineamientos y parámetros informáticos se diseñan de manera que permitan la recolección y centralización de la información.</li><li>10. para la recolección y centralización de la información que se requiere en materia de la investigación sectorial, la cual deberá incluir la información sobre la identificación y caracterización de los escenarios deportivos del País.</li><li>11. Los contactos y alianzas que se establezcan con el sector público y privado, permite la obtención de información necesaria para la toma de decisiones en materia de inversión y cobertura.</li><li>12. El Centro de Documentación de Coldeportes, se diseña e implementa para que sirva de insumo para la elaboración de la política pública de competencia del Departamento y como centro de conocimiento e información de la labor misional del mismo.</li><li>13. Las Bases de Datos Sectoriales se establecen con políticas de parametrización, estandarización y normalización de la información que permita la consolidación y aplicación de la información en el sector.</li><li>14. La información del Sistema de Información Sectorial, se ajusta y retroalimenta permanentemente</li><li>15. Las Comisiones Nacionales de Recreación, de Educación Física y las Comisiones Asesoras para los deportes aéreos, terrestres y náuticos se constituyen para orientar decisiones específicas sobre el sector.</li><li>16. Las Comisiones Nacionales de Recreación, de Educación Física y las Comisiones Asesoras se constituyen con el apoyo de alianzas estratégicas.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política</li><li>2. Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li><li>3. Planeación estratégica.</li><li>4. Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li><li>5. Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li><li>6. Políticas públicas de la Entidad.</li><li>7. Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li><li>8. Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li><li>9. Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li><li>10. Conocimiento del SND</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Física, Licenciado en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas, Politólogo Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la asesoría prestada al Subdirector en materia de aplicación del observatorio a las entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Creación de las Comisiones Asesoras</li> <li>• Líneas bases nacional, departamental, distrital y local.</li> <li>• Informe de la gestión.</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar el Observatorio en el territorio nacional a las entidades del SND.</li> <li>• Gestiones de cooperación nacional con las entidades del Sistema adelantadas y puestas en aplicación para el Observatorio del SND.</li> <li>• Centro de documentación.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y formular la política pública relacionada con la realización de los juegos y eventos deportivos a nivel nacional e internacional para el Sistema Nacional del Deporte - Sistema Nacional del Deporte y prestar apoyo para la coordinación y ejecución de los mismos.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Juegos y Eventos Deportivos

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. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional.
12. Formular estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de Juegos y Eventos Deportivos, que respondan a las necesidades evidenciadas en el entorno y permitan la adecuada toma de decisiones sobre el apoyo financiero, administrativo, técnico y humano a los mismos.
13. Planear en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos de carácter nacional.
14. Coordinar con los organismos del Sistema Nacional del Deporte, las actividades y eventos de carácter internacional, de interés para el país en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas.
15. Realizar el seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, en alianza estratégica con las entidades públicas competentes.
16. Presentar informes sobre el seguimiento al cumplimiento, avances y estado del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos.
17. Proyectar el presupuesto y adelantar las gestiones necesarias para la financiación de los Juegos y Eventos Deportivos que se programen.
18. Diseñar 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.
19. Promover el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
20. Establecer alianzas y enlaces estratégicos para la promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte.
21. Evaluar y viabilizar la factibilidad de los proyectos que le sean presentados a la entidad para la realización de Eventos y Juegos Deportivos y que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional.
22. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
23. Participar en los eventos nacionales e internacionales en los temas relacionados con el área de desempeño y representar a la entidad cuando así se requiera.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>territorio nacional, atienden los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos, se planean en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>3. El Seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte permite que los mismos se organicen y desarrollen según lo planeado.</li> <li>4. Los Juegos y Eventos Deportivos aseguran, de acuerdo el presupuesto, la mayor cobertura del mismo</li> <li>5. La reglamentación nacional e internacional de todos los deportes reconocidos legalmente por Coldeportes se alinean con una base de datos en conjunto con los organismos del Sistema Nacional del Deporte de nivel nacional que contenga.</li> <li>6. Las metas del Plan de Desarrollo Promueven el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos.</li> <li>7. La promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte permite establecer alianzas y enlaces estratégicos para Crear los lineamientos sobre los eventos de interés nacional que apoyará Coldeportes con recursos del Estado</li> <li>8. El cumplimiento del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos será informado permanentemente al Director del Departamento.</li> <li>9. Los juegos y eventos que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional serán evaluados y viabilizados por Coldeportes.</li> <li>10. En coordinación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte pertinentes se realizarán los eventos del Calendario Único Nacional de interés para el país en los que participen deportistas o delegaciones colombianas</li> <li>11. Las metas del Plan de desarrollo obedecerán al apoyo en recursos a eventos y juegos y según las estrategias que le respondan para su cumplimiento</li> <li>12. La asistencia a las reuniones y citaciones se cumple oportunamente y en debida forma.</li> <li>13. La participación en los eventos nacionales e internacionales se cumple siguiendo las instrucciones y recomendaciones que se impartan para el efecto.</li> <li>14. La representación de la entidad en los eventos nacionales e internacionales cumple con las expectativas dispuestas y a desarrollar.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Planes sectoriales</li> <li>• Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Funciones y estructura de la entidad.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Física, Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Politólogo, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público. Administración de Empresas Deportivas, Administración Deportiva	



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional específica con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parámetros técnicos para la implementación de la Política institucional sobre Juegos y eventos</li> <li>• Informes periódicos sobre el cumplimiento del calendario Único Nacional del Deporte.</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar y promocionar Juegos y eventos de interés para el país en conjunto con las entidades del Sistema Nacional del Deporte. Gestiones de cooperación con las entidades del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo del Calendario Nacional de juegos y eventos</li> </ul>

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

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Extraer y analizar muestras biológicas tomadas dentro del proceso al control al dopaje deportivo, de acuerdo con los requisitos establecidos en los procedimientos del laboratorio, la norma ISO 17025 para laboratorios de ensayo y el Estándar Internacional para laboratorios acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje (WADA).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Laboratorio de Control al Dopaje <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Administrar y controlar el screening que le sea asignado según los procedimientos del laboratorio.
12. Extraer las muestras biológicas del screening que le sea asignado de acuerdo a los procedimientos del laboratorio y a los documentos técnicos de WADA.
13. Analizar los resultados de las muestras biológicas del screening que le sea asignado de acuerdo a los procedimientos del laboratorio y los documentos técnicos de WADA.
14. Participar en el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos, la norma de calidad ISO 17025 y el Estándar Internacional para Laboratorios.
15. Participar en la realización de auditorías internas del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Efectuar los mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios a los equipos analíticos y pre-analíticos a su cargo según los procedimientos del laboratorio y los manuales de los fabricantes.
17. Participar en el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de nuevos métodos de detección de sustancias dopantes que ingresan a la lista cumpliendo los procedimientos establecidos en el laboratorio y las recomendaciones dadas por WADA.
18. Preparar y verificar reactivos, estándares y demás elementos necesarios para la ejecución del screening que le sea asignado.
19. Validar o re-validar las técnicas analíticas del screening a su cargo siguiendo lo establecido en los procedimientos del laboratorio.
20. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios o contratos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
21. Revisar los hallazgos analíticos adversos del screening que se le asigne de acuerdo con los procedimientos del laboratorio y los documentos técnicos de WADA.
22. Participar como facilitador entre el sistema de calidad del laboratorio y el del instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Realizar y analizar estudios de excreción para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes del screening asignado según los procedimientos del laboratorio.
24. Elaborar las cartas de control y todos los ensayos de estabilidad para garantizar la calidad de los estándares y reactivos utilizados de acuerdo con los procedimientos del laboratorio.
25. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le asignen de acuerdo con los procedimientos del laboratorio y del almacén.
26. Participar en el entrenamiento de personal nuevo según lo establecido en los procedimientos de la entidad y del laboratorio.
27. 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.
28. Proponer borradores de artículos relacionados con su área de trabajo.
29. 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. Screening asignado adecuadamente mantenido cumpliendo con los procedimientos del laboratorio, la norma ISO 17025 y el Estándar Internacional para laboratorios.
2. Muestras biológicas extraídas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio y a los documentos técnicos de WADA.
3. Resultados de las muestras, analizados de acuerdo a los procedimientos del laboratorio y a los documentos técnicos de WADA.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4. Ensayos interlaboratorio aprobados para mantener la acreditación internacional del laboratorio de acuerdo con los lineamientos de WADA.
5. Contribuciones al mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos, la norma de calidad ISO 17025 y el Estándar Internacional para Laboratorios.
6. Acciones correctivas y preventivas implementadas para el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos, la norma de calidad ISO 17025 y el Estándar Internacional para Laboratorios.
7. Formatos y documentos referentes a su trabajo diligenciados oportunamente y con calidad, de acuerdo a las necesidades del laboratorio.
8. Auditorias internas del laboratorio realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requisitos de la norma ISO 17025.
9. Mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos y pre-analíticos a su cargo según los procedimientos del laboratorio y los manuales de los fabricantes.
10. Nuevas técnicas y proyectos de investigación desarrollados para la estandarización de nuevos métodos de detección de sustancias dopantes que ingresan a la lista cumpliendo los procedimientos establecidos en el laboratorio y las recomendaciones dadas por WADA.
11. Reactivos, estándares y demás elementos necesarios para la ejecución del screening asignado, preparados y verificados de acuerdo a los procedimientos del laboratorio.
12. Técnicas analíticas validadas o re-validadas, del screening a su cargo siguiendo lo establecido en los procedimientos del laboratorio.
13. Convenios o contratos supervisados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
14. Hallazgos analíticos adversos del screening asignado, revisados de acuerdo con los procedimientos del laboratorio y los documentos técnicos de WADA.
15. Tareas realizadas como facilitador entre el sistema de calidad del laboratorio y el del instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Estudios de excreción realizados y analizados para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes del screening asignado según los procedimientos del laboratorio.
17. Cartas de control y ensayos de estabilidad elaborados y verificados para garantizar la calidad de los estándares y reactivos utilizados de acuerdo con los procedimientos del laboratorio.
18. Estándares y patrones de referencia rotulados, revisados periódicamente y almacenados adecuadamente para garantizar la calidad de acuerdo con los procedimientos del laboratorio.
19. Bienes y elementos devolutivos asignados, adecuadamente manejados y conservados de acuerdo con los procedimientos del laboratorio y del almacén.
20. Personal nuevo entrenado según lo establecido en los procedimientos de la entidad y del laboratorio.
21. Borradores de artículos entregados de acuerdo a los estándares de revistas científicas internacionales.
22. Indicadores y sistemas de análisis implementados para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área.
23. Plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y planes individuales desarrollados y evaluados.
24. Informes estadísticos y de resultados elaborados de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
25. Seminarios de actualización preparados y dictados a todo el personal del laboratorio

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de muestras biológicas
- Conocimientos en procesos de extracción de fármacos y metabolitos
- Conocimientos en normatividad de control al dopaje (Código Mundial, Estándar Internacional para laboratorios, Lista de sustancias prohibidas, Documentos técnicos de WADA, Ley 1207/2008, Decreto 900/2010)
- Formación como auditor en la norma ISO 17025
- Conocimiento en técnicas analíticas tales como cromatografía de gases, cromatografía líquida, espectrometría de masas e isótopos estables.
- Normas básicas disciplinarias del funcionario público
- Conocimientos básicos de ofimática





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Química Farmacéutica	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional específica con las funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Muestras extraídas correcta y oportunamente</li> <li>• Reporte de Muestras del screening asignado analizadas correcta y oportunamente</li> <li>• Informe de auditoria del área a su cargo</li> <li>• Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio</li> <li>• Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad</li> <li>• Registros de Auditorias internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos y pre-analíticos totalmente diligenciados y actualizados</li> <li>• Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registro de preparación y verificación de Reactivos, estándares y demás elementos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Técnicas analíticas validadas o re-validadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados oportuna y eficazmente</li> <li>• Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos del screening asignado de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informes actualizados de las tareas realizadas como facilitador entre el sistema de calidad del laboratorio y el del instituto</li> <li>• Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registro de Cartas de control y de ensayos de estabilidad de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registro de Estándares y patrones de referencia rotulados, revisados periódicamente y almacenados adecuadamente</li> <li>• Inventario de Bienes y elementos devolutivos asignados completo y en buen estado</li> <li>• Registros de entrenamiento de Personal nuevo totalmente diligenciado y con evidencias objetivas</li> <li>• Registro de Seminarios de actualización dictados oportuna y eficazmente</li> <li>• Artículos entregados a satisfacción y publicados.</li> <li>• Registro de Indicadores y sistemas de análisis actualizados y entregados oportunamente</li> <li>• Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales.</li> <li>• Informes estadísticos y de resultados oportunos y eficaces</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, definir, diseñar, administrar y mantener la implementación de protocolos de seguridad de la información dentro de la entidad, garantizando plataformas tecnológicas seguras y eficientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Tecnologías de la Información y las comunicaciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas</li><li>12. Definir estándares y protocolos de seguridad de la información para las dependencias de acuerdo con la complejidad y disponibilidad de la información propias de cada una.</li><li>13. Definir metodologías y procesos específicos relativos a seguridad de la información que deben ejecutar las aéreas de la entidad.</li><li>14. Brindar asesoría y directriz en seguridad de la información a toda la organización.</li><li>15. Realizar campañas de concientización y generación de cultura organizacional en seguridad de la información.</li><li>16. Revisar y monitorear los incidentes relativos a la seguridad de la información y crear las estrategias para disminuir o eliminar el riesgo.</li><li>17. Evaluar la pertinencia de la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios.</li><li>18. Promover la difusión del apoyo de la dirección a la seguridad de la información dentro de la organización.</li><li>19. Asegurar que las metas de seguridad de la información estén identificadas y satisfacen los requisitos de la organización.</li><li>20. Revisar la eficacia de la implementación de las políticas de seguridad de la información.</li><li>21. Realizar planes y programas para mantener los niveles adecuados de la seguridad de la información.</li><li>22. Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad y por la disminución de faltas que afecten la seguridad de la información.</li><li>23. Identificar cambios significativos en las amenazas y la exposición de la información y de los servicios</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- de procesamiento de la información.
24. Evaluar la eficiencia y efectividad de los controles de seguridad de la información.
  25. Evaluar, probar y analizar los nuevos desarrollos tecnológicos y considerar si estos se ajustan a los requerimientos de seguridad de la información.
  26. Proponer normas, métodos y estándares relacionados con la construcción, utilización, mantenimiento y administración de nuevos sistemas de información de acuerdo con los protocolos de seguridad de la información.
  27. Participar en la formulación, planeación y organización de proyectos informáticos, así como los procedimientos respectivos.
  28. Investigar, evaluar y proponer permanentemente nuevas soluciones informáticas que contribuyan al mejoramiento de la gestión del Departamento.
  29. Participar activamente en la elaboración del Plan de acción y de Inversión sobre Tecnología Informática del Departamento, de acuerdo con los objetivos organizacionales.
  30. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
  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

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Mapa de riesgos informáticos, desarrollados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
2. Campañas de concientización del uso y protección de la información desarrolladas de forma eficiente.
3. Planes de contingencia desarrollados y actualizados de acuerdo con las necesidades de la entidad.
4. Propuestas de normas, métodos y estándares relacionados con la construcción, utilización, mantenimiento y administración de nuevos sistemas de información de acuerdo con los protocolos de seguridad de la información.
5. Plan de recuperación ante desastres actualizado e implementado de acuerdo con los estándares en la materia.
6. Informes de incidentes descritos de forma clara y presentados oportunamente.
7. Recomendaciones a los proyectos informáticos basados en los estándares de seguridad de la información.
8. Informe de eficacia de los controles de seguridad implementados con las respectivas recomendaciones.
9. Metodologías y procesos específicos relativos a seguridad adecuados de acuerdo con los requerimientos de las áreas y con los estándares de calidad pertinentes.
10. Informes presentados de manera oportuna y ajustada a las necesidades institucionales.
11. Informes de estadísticas relacionados con la aplicación de protocolos de seguridad de la información de acuerdo con las normas de calidad, técnicas y legales pertinentes.
12. Aportes en el plan de acción de tecnología tendiente a mejorar las condiciones tecnológicas de la entidad.
13. Política de uso de tecnologías de información de acuerdo con las características de la entidad y de acuerdo con las normas de calidad, técnicas y legales pertinentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Seguridad de la Información.
- Conocimiento en diseño y desarrollo de planes de recuperación de desastres informáticos.
- Conocimientos en diseño, desarrollo e implementación de Mapa de Riesgos informáticos.
- Conocimiento en diseño e implementación de Plan de continuidad.
- Diseño e implementación de políticas y normas de seguridad.
- 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.
- 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos informáticos.</li> <li>• Plan de Continuidad del negocio</li> <li>• Plan de recuperación ante desastres.</li> <li>• Plan de contingencia de la información actualizado</li> <li>• Capacitación en riesgos informáticos.</li> <li>• Formatos de soporte.</li> <li>• Formatos de capacitación.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director del Departamento Administrativo</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li> <li>• Entes de Control y Vigilancia</li> <li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial</li> </ul>

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la inclusión, participación y desarrollo del deporte de las personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual y parálisis cerebral en el sector competitivo y de alto rendimiento a nivel nacional e internacional velando por su bienestar físico, mental, social y humano a través del deporte

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Apoyo Deportivo Discapacidad</p> <p>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>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.</li><li>9. Proponer políticas, normas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento, en concertación con los organismos del Sistema Paralímpico Nacional y otros estamentos del estado.</li><li>10. Apoyar y desarrollar las iniciativas, actividades, procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional del Rendimiento en el componente de Apoyo Deportivo Discapacidad enfocado hacia la competencia y el alto rendimiento deportivo.</li><li>11. Brindar asistencia y orientación administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de deporte competitivo y de rendimiento deportivo paralímpico a corto, mediano y largo plazo.</li><li>12. Acompañar el desarrollo de las alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento que se requieran para el desarrollo del deporte Paralímpico y Sordolímpico en Colombia y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>13. Coordinar los programas de desarrollo de los deportistas con discapacidad física, visual, mental, auditiva y parálisis cerebral de rendimiento y Alto rendimiento.</li><li>14. Proponer, socializar los modelos para la presentación de los planes de desarrollo prospectivos y anuales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, y viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica de Coldeportes.</li><li>15. Acompañar al Comité Paralímpico Colombiano, en la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en los eventos del Ciclo Paralímpico y Sordolímpico nacional e internacional.</li><li>16. Apoyar el diseño y construcción de las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte paralímpico regional, con los organismos y entes deportivos del país.</li><li>17. Diseñar e implementar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en alto rendimiento.</li><li>18. Participar en eventos nacionales e internacionales avalados por el sistema paralímpico y Sordolímpico en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>19. Participar en la proyección del presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al deporte Paralímpico y Sordolímpico.</li><li>20. Evaluar los procesos para los programas de incentivos a medallistas, deportistas apoyados y los procesos de cofinanciación a nivel nacional e internacional.</li><li>21. Evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de las acciones que se cumplen en cuanto al deporte paralímpico y Sordolímpico a nivel competitivo y de alto rendimiento.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El establecimiento de un apoyo a la ejecución a los procesos, procedimientos en el alcance de las metas para los programas como incentivos a medallistas, deportistas apoyados, proceso de cofinanciación a nivel nacional e internacional.</li><li>2. La generación de respuestas en forma oportunas a todas y cada una de las solicitudes y hacer seguimiento de estas, evita incumplimientos en cuanto al derecho a la información y otros aspectos legales.</li><li>3. La medición y análisis, partir de los indicadores diseñados, permite generar un sistema de</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>información que permita mostrar los resultados de los proceso a cargo de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Con el estudio de los diferentes planes de desarrollo y evaluación de los mismos se permite una evaluación objetiva del desempeño del área.</li> <li>5. Los procesos y procedimientos del área de desempeño se desarrollaran atendiendo a los objetivos y metas fijadas como a las necesidades que surjan dentro de los mismos.</li> <li>6. La aplicación conforme a lo establecido en las normas GP 1000, ISO 9001 y el MECI así como los procedimientos internos que se tengan para tal fin, aumentara la calidad en cada una de las áreas.</li> <li>7. La elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones del Sistema Paralímpico Nacional, contribuye al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector de deportistas con discapacidad.</li> <li>8. La coordinación de la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Paralímpico con el Comité Paralímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia deportiva continental.</li> <li>9. El diseñar estrategias para el desarrollo de la competencia y el rendimiento del deporte regional con los organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. La participación en los diferentes eventos nacionales e internacionales paralímpicos y sordolímpicos en los que Coldeportes haga parte fortalecerá la imagen institucional.</li> <li>12. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>13. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del deporte paralímpico y sordolímpico en Colombia.</li> <li>14. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al deportes paralímpico y sordolímpico garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional del Desarrollo</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Normativa sobre el deporte paralímpico Constitución Política de Colombia y normas afines en Discapacidad.</li> <li>• Manejo de personas con discapacidad.</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte paralímpico.</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre la metodología del entrenamiento deportivo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte y Recreación, Educación Física, Administración de Empresas Deportivas, Gobierno y Relaciones Internacionales, , Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Medicina, Odontología, fisioterapia. 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas y modelos estructurados</li> <li>Programas implementados</li> <li>Supervisiones y coordinaciones realizadas</li> <li>Informes de actividades</li> <li>Alianzas estratégicas logradas.</li> <li>Actas de registro</li> </ul>

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

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 competencias a través de los organismos del deporte convencional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Apoyo al Rendimiento Deportivo <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>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.</li><li>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</li><li>10. Proponer políticas, normas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del rendimiento deportivo, en concertación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del estado.</li><li>11. Proyectar, proponer y orientar técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, las actividades, los procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional del Rendimiento en el componente de apoyo al rendimiento deportivo, documentando las actividades que se realicen para el efecto.</li><li>12. Brindar asistencia y orientación 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.</li><li>13. 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 y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>14. Orientar y coordinar los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento.</li><li>15. Elaborar las orientaciones y evaluar los modelos para la presentación de los planes de desarrollo perspectivas y anuales de las 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.</li><li>16. Coordinar con el Comité Olímpico Colombiano, la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en los eventos del Ciclo Olímpico.</li><li>17. Diseñar con los Organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional.</li><li>18. Diseñar e implementar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en alto rendimiento.</li><li>19. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>20. Proyectar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo.</li><li>21. Solicitar, evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de los acciones que su cumplen en desarrollo del apoyo al rendimiento deportivo.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo.</li><li>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.</li><li>6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales.</li><li>7. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>9. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>14. La participación en los diferentes eventos en los que Coldeportes haga parte fortalecerá la imagen institucional.</li> <li>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.</li> <li>16. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia.</li> <li>17. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte.</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre la metodología del entrenamiento deportivo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Deporte y Recreación, Administración de Empresas Deportivas, Educación Física, Gobierno y Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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**

- Programas y modelos estructurados
- Programas implementados
- Supervisiones y coordinaciones realizadas
- Informes de actividades
- Alianzas estratégicas logradas.
- Actas de registro

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar funciones propias de su formación profesional en el 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**

Ciencias Aplicadas al Deporte.

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Efectuar evaluaciones multidisciplinarias, controles y consultas requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.
12. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones de acuerdo con el plan de acción del área, según su formación profesional.
13. Ejecutar las actividades de mantenimiento de los estándares de habilitación y acreditación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.
14. Elaborar y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, que conformará el Plan de Acción Biomédico.
15. Prestar los servicios médicos y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones de acuerdo al plan de acción del área.
16. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las líneas de investigación en Medicina del Deporte.
17. Actualizar protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica.
18. Dictar, participar y realizar eventos de capacitación en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad.
19. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente.
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 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 del Centro y los cronogramas de acción elaborados para el mismo, atienden las necesidades de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
5. Los planes de acción biomédico se ejecutan de acuerdo con lo programado.
6. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados.
7. Los deportistas reciben los servicios del Centro Biomédico teniendo en cuenta protocolos y guías clínicas establecidas por el centro así como las guías basadas en la evidencia.
8. 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.
9. Los proyectos de investigación aportan al desarrollo de la ciencia deportiva en el país.
10. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad.
11. Los requisitos de las normas aplicables en salud se mantienen vigentes y al día.
12. Las normas de laboratorios, calibraciones y estandarización se mantienen al día para brindar calidad en los servicios.
13. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad.
14. Se realizan los eventos de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados en Medicina del Deporte
- Conocimientos avanzados en Valoración Funcional de Deportistas



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos avanzados en fisiología del ejercicio
- Conocimientos en Instrumentación y tecnología aplicada al deporte
- Conocimientos y certificación en auditoria de normas GP1000 e ISO 9001
- Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad
- Conocimientos intermedios o avanzados de ingles
- Bases de datos, office, Word y Excel.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Nutrición, Psicología Medicina.            Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de especialización las áreas de conocimiento relacionados con:            Nutrición Deportiva, Ciencias aplicadas al deporte, Entrenamiento deportivo, Fisiología y/o Bioquímica, para el caso que se acredite el título profesional en Nutrición. Psicología del Deporte, para el caso que se acredite el título profesional en Psicología, Medicina del Deporte y Certificación en Soporte vital avanzado, actualizado.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional específica con las funciones del cargo</p>

**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.
  - 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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.

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Construir la Reserva Deportiva colombiana aportando sus conocimientos técnicos, metodológicos y pedagógicos y asistir técnicamente a las entidades del Sistema Nacional de Deporte y demás entidades que participan en dicha construcción, lo que permitirá cumplir con el objetivo de lograr ser potencia deportiva continental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Reserva Deportiva. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer normas, políticas, planes, para conformar la reserva deportiva colombiana y el desarrollo de proyectos para la formación de atletas a mediano y largo plazo, en concertación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del estado.</li><li>2. Proyectar, proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de reserva deportiva.</li><li>3. Brindar asistencia y orientar a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales en la construcción técnica y metodológica del modelo y de los programas prospectivos de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo.</li><li>4. Diseñar, estructurar e implementar técnica, financiera y administrativamente, las iniciativas y actividades que se requieren para la conformación de la reserva deportiva colombiana y realizar la documentación del mismo en el modelo de operación de la entidad y su actualización en el sistema de gestión de la calidad.</li><li>5. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento que se requieran para la conformación de la reserva deportiva colombiana y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>6. Participar en eventos nacionales e internacionales en eventos relacionados con el área de desempeño.</li><li>7. Promover la investigación científica en los procesos de entrenamiento a largo plazo y formación de atletas para el alto rendimiento, con la colaboración de las dependencias del Departamento Administrativo y otras entidades del estado.</li><li>8. Solicitar, evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de los acciones que su cumplen en desarrollo de la conformación de la reserva deportiva colombiana.</li><li>9. Elaborar informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a indicadores y sistema de análisis y requerimientos internos para hacer seguimiento y medir el avance del conformación de la reserva deportiva colombiana</li><li>10. Proyectar, desarrollar y supervisar los convenios interinstitucionales que se requieran para conformación de la reserva deportiva colombiana.</li><li>11. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>13. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>14. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>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</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La aplicación de las políticas y normas propuestas por COLDEPORTES permiten el desarrollo del deporte de Alto Rendimiento Colombiano a través de la conformación de la Reserva Deportiva.</li> <li>2. La reserva deportiva permitirá obtener los resultados competitivos que posicionen a Colombia como potencia continental y la necesaria renovación generacional de atletas para el alto rendimiento.</li> <li>3. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados son los requeridos para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo para conformar la reserva deportiva.</li> <li>4. La asistencia y orientación en la construcción técnica y metodológica del modelo y de los programas perspectivas de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo, aportan a la conformación de la reserva deportiva.</li> <li>5. Las iniciativas y actividades que se requieren para la conformación de la reserva deportiva colombiana son diseñadas, estructuradas e implementadas técnica, financiera y administrativamente.</li> <li>6. Las alianzas estratégicas que se realizan promueven la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento requeridos para la conformación de la reserva deportiva colombiana.</li> <li>7. La investigación científica en los procesos de entrenamiento a largo plazo y formación de atletas para el alto rendimiento, es promovida con criterios técnicos, pedagógicos y metodológicos que permiten la conformación de la reserva deportiva.</li> <li>8. El presupuesto proyectado para la conformación de la reserva deportiva colombiana responde a las necesidades evidenciadas.</li> <li>9. El presupuesto proyectado para la conformación de la reserva deportiva colombiana permite el cumplimiento de los objetivos planteados para cada iniciativa.</li> <li>10. El control y evaluación de la implementación de la política diseñada para la conformación de la reserva deportiva colombiana, contribuye a convertir a Colombia en potencia deportiva continental.</li> <li>11. La supervisión de convenios interinstitucionales permitirá la verificación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>12. Los informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, realizado permite el monitoreo y ajuste de los planes, programas y proyectos diseñados para la conformación de la reserva deportiva colombiana.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Pedagogía del entrenamiento deportivo</li> <li>• Metodología del entrenamiento deportivo particularmente en procesos de entrenamiento a largo plazo.</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos, en el área del deporte.</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública, comunicación social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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**

- Programa estructurado "Reserva deportiva colombiana"
- Programas prospectivos de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo
- Investigaciones y documentos estadísticos
- Supervisiones realizadas
- Alianzas estratégicas logradas.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte, Ministerios de Educación, Salud, Trabajo y Secretarías de Educación Departamental y Municipal. Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**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**

Actuaciones Administrativas

1. 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.
2. 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
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Proyectar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de las investigaciones administrativas que se adelanten contra los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o contra su órgano de dirección.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

10. Proyectar las comunicaciones que se requieran solicitando información a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.
11. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas con la información necesaria para su seguimiento
12. Realizar el seguimiento a las quejas que se presenten, proyectando las comunicaciones necesarias para tal fin.
13. Realizar las visitas administrativas a las entidades sometidas a supervisión, que permitan determinar su situación jurídica y económica, con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas, o dar inicio a la correspondiente investigación administrativa.
14. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten.
15. Proponer mecanismos y herramientas de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.
16. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas, 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.
17. Adelantar e instruir los procedimientos investigativos que se adelanten a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
18. Proyectar e instruir las demás actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control.
19. Velar por la correcta organización de los expedientes de las quejas, actuaciones administrativas, investigaciones administrativas y/o impugnaciones a su cargo.
20. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.
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 las investigaciones administrativas 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, es oportuna y pertinente.
3. Las quejas son organizadas y archivadas de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento
4. El seguimiento a las quejas presentadas, contribuye a la solución de las posibles irregularidades detectadas.
5. Las visitas administrativas permiten determinar objetivamente la situación jurídica y económica de la entidad objeto de inspección.
6. 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.
7. Los mecanismos y herramientas de control diseñadas contribuyen a la prevención de irregularidades y acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.
8. La instrucción y sustanciación de las investigaciones administrativas asignadas, contribuyen a la oportuna sanción de conductas irregulares o violatorias de la ley.
9. 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.
10. Los procedimientos investigativos que se adelanten a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, se realizan con objetividad e imparcialidad.
11. 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.





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Actos administrativos proyectados
- Visitas de inspección y de control practicadas
- Investigaciones y actuaciones administrativas instruidas y sustanciadas
- Informes periódicos de gestión
- Seguimiento de medidas correctivas solicitadas
- Expedientes organizados y archivados de acuerdo con los lineamientos de archivo
- Los mecanismos y herramientas de control diseñadas e implementadas

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Deporte Aficionado</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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</li><li>3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>9. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas 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 el tema compete a otras entidades o dependencias.</li><li>10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que competen a la inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos de carácter aficionado que conforman el Sistema Nacional del Deporte y absolver consultas relacionadas con estos temas.</li><li>11. Atender peticiones y resolver consultas que en materia jurídica deportiva le formulen y en la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos de carácter aficionado y apoyar jurídicamente las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional que se relacionen con el área de desempeño.</li><li>12. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño.</li><li>13. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño.</li><li>14. 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.</li><li>15. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes deportivos de carácter aficionado previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.</li><li>16. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes deportivos de carácter aficionado, previo cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.</li><li>17. Realizar actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos y entes del deporte de carácter aficionado, integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>18. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás documentos que permiten establecer la trazabilidad en la ejecución de las funciones desempeñadas.</li><li>19. 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.</li><li>20. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen. 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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación, diseño y organización de las políticas de inspección, vigilancia y control sobre los



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Se estudia, evalúa, conceptúa y se absuelven consultas sobre las materias de competencia de la Dirección de manera oportuna y eficiente.</li> <li>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.</li> <li>5. Las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional son resueltas con el apoyo y la asesoría jurídica del área.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran.</li> <li>8. Las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte y los informes sobre las irregularidades observadas se realizan de acuerdo con el plan de acción del área.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente.</li> <li>13. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>14. 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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Personerías Jurídicas otorgadas a las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado.
- Inscripción de miembros de órganos de administración, control y disciplinaria de las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado
- Inscripción de reformas estatutarias.
- Reconocimientos deportivos.
- Informes de visitas de inspección.
- Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones
- Informes periódicos de gestión.
- Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados
- Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.  
Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Deporte Aficionado

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>la implementación de acciones de mejora.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Solicitar a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, información administrativa, contable y/o financiera sobre el desarrollo de sus actividades.</li><li>12. 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.</li><li>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.</li><li>14. 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.</li><li>15. Realizar de oficio o a solicitud de parte interesada, 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.</li><li>16. 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.</li><li>17. Solicitar, cuando así se requiera, información a terceros, con el fin de procurar el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración y/ o funcionamiento de los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, sometidos a inspección, vigilancia y control.</li><li>18. 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</li><li>19. Revisar la estructura del patrimonio y conformación del capital de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte y realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales de conformidad con la normatividad vigente para tal efecto.</li><li>20. Asistir a asambleas de organismos deportivos cuando sea designado.</li><li>21. Analizar y elaborar los Informes respectivos de temas generales o específicos requeridos por entidades como la Unidad de Información de Análisis Financieros- UIAF, Superintendencias, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP, y demás entidades públicas o privadas.</li><li>22. Colaborar como facilitador de las labores entre la Coordinación de Calidad y la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.</li><li>23. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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 y la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales, contribuyen a evitar prácticas ilegales o no autorizadas
  10. Asistir a asambleas de organismos deportivos cuando sea designado, permite mayor eficiencia en las labores de control y vigilancia.
  11. Los informes rendidos a entidades públicas y privadas que lo requieran, son realizados de manera oportuna y eficiente.
  12. El Sistema de Gestión de la Calidad, actualizado y debidamente implementado facilita las labores de inspección, control y vigilancia de los organismos y entidades del Sistema Nacional del Deporte.
  13. 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**

- Normas y procedimientos contables y tributarios
- Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte
- Elaboración de informes estadísticos
- Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad
- Programa de administración financiera y administrativa
- Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Contaduría , Economía, Finanzas, Administrador de Empresas.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

**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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de auditoría para visitas a los organismos deportivos.</li> <li>• Visitas de auditoría practicas</li> <li>• Informes de seguimiento a los compromisos adquiridos por los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Planes de capacitación, preparados y ejecutados</li> <li>• Consultas atendidas.</li> <li>• Instructivos, Manuales, Circulares, elaborados o proyectados.</li> <li>• Diligenciamiento de formatos de calidad, y demás documentos que permiten la trazabilidad de la ejecución de las funciones.</li> <li>• Mecanismos de control diseñados y presentados de manera oportuna y efectiva que prevengan acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables. Recomendaciones y asesoría a la Dirección emitidas y presentadas con el fin de contribuir a lograr mayor eficiencia en la vigilancia de los integrantes del Sistema</li> </ul>

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

<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales</p>

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Deporte Profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>11. Convocar de acuerdo con la Ley 1270 de 2009 las entidades que conforman la Comisión Técnica</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, para adelantar reuniones ordinarias y videoconferencias con los pares nacionales.
12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. Difundir a las barras de los diferentes equipos 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.
  16. Capacitar y brindar asesoría a las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol de manera permanente, sobre la 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. Adelantar el seguimiento administrativo de la Ley 1445 de 2011 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.
  20. Realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la Circular No.000002 del 08 de Junio de 2011, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en dicha Circular.
  21. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.
  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. La Comisión Técnica Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, es convocada con la periodicidad ordenada en la ley y el reglamento.
2. Actas y reportes de las reuniones adelantadas con la Comisión Técnica Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol.
3. Los panoramas de riesgos elaborados para cada fecha del Torneo Profesional de fútbol, contienen recomendaciones y sugerencias de acuerdo con el nivel de riesgo de cada fecha o partido.
4. Los panoramas de riesgos elaborados para cada fecha del Torneo Profesional de fútbol son 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.
5. Elaboración de documentos elaborados para cada fecha del Torneo Profesional de fútbol.
6. El funcionamiento de las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, es verificado permanentemente.
7. La asesoría brindada a las Alcaldías, sobre las acciones pedagógicas a implementar con las barras de fútbol contribuye a la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol.
8. Las medidas de seguridad adoptadas para los partidos de fútbol en el territorio nacional, son difundidas oportunamente a las barras de los diferentes equipos con el fin de coordinar con las entidades de la Comisión Técnica Nacional los desplazamientos de los hinchas a los estadios.
9. Las medidas de seguridad adoptadas para los partidos de fútbol en el territorio nacional, son





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>difundidas y coordinadas oportunamente lo que facilita su cumplimiento y eficiencia.</p> <p>10. Las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, son capacitadas permanentemente sobre la normatividad vigente.</p> <p>11. El seguimiento al desarrollo del barrismo social en Colombia, permite conocer y divulgar los avances en la implementación de acciones implementadas sobre el mismo.</p> <p>12. El seguimiento a las tareas de la Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y pares regionales, permite conocer el avance en su cumplimiento.</p> <p>13. El seguimiento a la aplicación de sanciones impuestas a los hinchas, permite conocer el grado de cumplimiento a la reglamentación vigente en materia de seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol.</p> <p>14. La verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales, se realiza siguiendo los parámetros establecidos en la Circular No.000002 del 08 de Junio de 2011.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Conocimientos básicos en Pedagogía y educación</li> </ul>

VI. 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes periódicos de gestión.
- Seguimiento y verificación de funcionamiento de las comisiones locales en los estadios del País.
- Informes sobre las capacitaciones dictadas a los diferentes actores que hacen parte de la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol
- 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.
- Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.
- Entrega de estadísticas en materia de contraventores de la ley 1445 de 2011 en lo que refiere a seguridad en estadios.
- Diligenciamiento de formatos de calidad, y demás documentos que permiten la trazabilidad de la ejecución de las funciones.  
Mecanismos de control diseñados y presentados de manera oportuna y efectiva que prevengan acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
 Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.  
 Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte, Ministerio del Interior, Clubes profesionales de fútbol, aficionados (hinchas, barras, etc.)  
 Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y Comisiones Locales  
 Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Grupo Deporte Profesional

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Solicitar a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, información administrativa, contable y/o financiera sobre el desarrollo de sus actividades.</li><li>12. 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.</li><li>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.</li><li>14. 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.</li><li>15. Realizar de oficio o a solicitud de parte interesada, 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.</li><li>16. 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.</li><li>17. Solicitar, cuando así se requiera, información a terceros, con el fin de procurar el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración y/ o funcionamiento de los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, sometidos a inspección, vigilancia y control.</li><li>18. 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</li><li>19. Revisar la estructura del patrimonio y conformación del capital de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte y realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales de conformidad con la normatividad vigente para tal efecto.</li><li>20. Asistir a asambleas de organismos deportivos cuando sea designado.</li><li>21. Analizar y elaborar los Informes respectivos de temas generales o específicos requeridos por entidades como la Unidad de Información de Análisis Financieros- UIAF, Superintendencias, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP, y demás entidades públicas o privadas.</li><li>22. Colaborar como facilitador de las labores entre la Coordinación de Calidad y la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.</li><li>23. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</li><li>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.</li></ol>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>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</li><li>6. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. La revisión de la estructura del patrimonio y la conformación del capital de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte y la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales, contribuyen a evitar prácticas ilegales o no autorizadas</li> <li>10. Asistir a asambleas de organismos deportivos cuando sea designado, permite mayor eficiencia en las labores de control y vigilancia.</li> <li>11. Los informes rendidos a entidades públicas y privadas que lo requieran, son realizados de manera oportuna y eficiente.</li> <li>12. El Sistema de Gestión de la Calidad, actualizado y debidamente implementado facilita las labores de inspección, control y vigilancia de los organismos y entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>13. 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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos de Auditoria generalmente aceptadas</li> <li>• Normas y procedimientos contables y tributarios</li> <li>• Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>• Programa de administración financiera y administrativa</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Contaduría, Economía, Finanzas, Administrador de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta Profesional.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de auditoría para visitas a los organismos deportivos.</li> <li>• Visitas de auditoría practicas</li> <li>• Informes de seguimiento a los compromisos adquiridos por los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Planes de capacitación, preparados y ejecutados</li> <li>• Consultas atendidas.</li> <li>• Instructivos, Manuales, Circulares, elaborados o proyectados.</li> <li>• Diligenciamiento de formatos de calidad, y demás documentos que permiten la trazabilidad de la ejecución de las funciones.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismos de control diseñados y presentados de manera oportuna y efectiva que prevengan acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.</li> <li>Recomendaciones y asesoría a la Dirección emitidas y presentadas con el fin de contribuir a lograr mayor eficiencia en la vigilancia de los integrantes del Sistema</li> </ul>

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la Ley.</li> <li>Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li> <li>Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento.</li> <li>Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li> <li>Participar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li> <li>Apoyar 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.</li> <li>Asesorar y acompañar a las dependencias del Departamento en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al Director sobre la marcha del mismo.</li> <li>Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Director sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li> <li>Apoyar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li> <li>Brindar asesoría, asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li> <li>Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li> <li>Apoyar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li> <li>Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

16. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. 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.
18. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
19. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
20. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
21. 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.
22. Asistir a las reuniones programadas por la Oficina de Control Interno y las demás que se estimen convenientes.
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. La Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno se realiza con el fin de identificar las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización.
2. Los Controles al interior de cada proceso, son evaluados para determinar la eficacia y adecuada operación promoviendo la mejora continua de cada uno de los procesos de la Entidad.
3. Los funcionarios del Departamento generan una cultura de Autocontrol para el logro de los objetivos y el cumplimiento de sus funciones
4. Las dependencias son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. 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.
6. El personal de las áreas de la organización logra formarse y tener experiencia en evaluar riesgos y asociar los procesos de control con el manejo de aquellos riesgos, y mejorar las posibilidades de alcanzar los objetivos de negocio.
7. El cumplimiento de las programas, proyectos y metas del Departamento, son verificados, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación
8. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
9. Las dependencias del Departamento son asesoradas y acompañadas en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
10. 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.
11. El apoyo y monitoreo en 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 dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
12. Los Planes de Mejoramiento resultado de las Auditorias de la Contraloría General de la República son objeto de seguimiento para cumplir cada una de las recomendaciones generadas.
13. Las Oportunidades de Mejora resultado de las Auditorias son socializadas para realizar acciones preventivas y correctivas que ayuden al mejoramiento permanente de la gestión institucional.
14. Las recomendaciones propuestas a las Oportunidades de Mejora derivadas de las Auditorias son revisadas de manera permanente hasta el cumplimiento de dicho objetivo.
15. El Director es informado constantemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelantan en la dependencia para los fines pertinentes.
16. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
17. El Modelo Estándar de Control Interno – MECI es evaluado en cada uno de sus subsistemas.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
18. El Control de Gestión es aplicado y sus resultados interpretados con el objetivo de presentar recomendaciones para el mejoramiento de las acciones. 19. Los seguimientos y evaluaciones a los diferentes procesos se realizan de manera periódica, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos en cada uno de ellos. 20. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li> <li>• Técnicas de Auditoría Internas de Gestión.</li> <li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad.</li> <li>• Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li> <li>• Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li> <li>• Norma NTCGP 1000</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Planes Sectoriales</li> <li>• Contratación Pública</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
Evaluación del Sistema de Control Interno 1. Cumplimiento del cronograma de trabajo. 2. Informe de los Avances a los hallazgos incluidos dentro del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República. 3. Informe de las Auditorías Internas de Gestión. 4. Informes de seguimiento a las Oportunidades de Mejora resultado de las Auditorías Internas de Gestión. 5. Informe Ejecutivo Anual MECI. 6. Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno 7. Soporte documental de las campañas de Autocontrol



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

8. Evaluación al estado actual de los Riesgos de la Entidad – Mapa de Riesgos.
9. Informes elaborados que se deben presentar a los Entes Externos, Control y Vigilancia.
10. Informes periódicos de gestión

#### 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.

#### OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la coordinación del área en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en la Norma NTC GP 1000, el Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### Gestión de Calidad

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 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. Llevar a cabo la supervisión de los diferentes instrumentos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la ley y la normatividad vigente.
4. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
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. 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
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
10. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo.
11. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas en relación con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Asesorar a las diferentes dependencias del Departamento sobre el Sistema Integrado de Gestión y apoyar el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos de éstas.
13. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.
14. Determinar posibles riesgos derivados de la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- y las metas propuestas.
15. Consolidar y redactar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
  16. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos sobre la gestión ambiental en la entidad y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo.
  17. Emitir conceptos y evaluaciones que apoyen el cumplimiento de metas y sustenten la toma de decisiones.
  18. Diseñar conjuntamente con las aéreas técnicas los instrumentos de medición de la percepción del cliente, realizar su aplicación, tabulación e informe correspondiente.
  19. Planear y ejecutar las acciones necesarias para la correcta socialización, y capacitación de los colaboradores de la entidad en los temas inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.
  20. Planear, elaborar y ejecutar los planes de auditoría a las diferentes dependencias de la entidad, realizando el seguimiento de las oportunidades de mejora hasta su cierre definitivo
  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. 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.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
7. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Los resultados de la medición de la percepción del cliente son presentados de forma clara y oportuna a las dependencias correspondientes y generan datos para la toma de decisiones.
14. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
15. Los estudios e investigaciones permiten 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.
16. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.</p> <p>17. El apoyo y monitoreo en 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Los planes de acción ambiental propuestos cumplen con los lineamientos normativos y con necesidades de la entidad.</p> <p>21. Se proponen políticas y controles en el Plan de Gestión Ambiental que permiten su oportuna y cabal implementación.</p> <p>22. Los planes de auditoría y el seguimiento de las oportunidades de mejora en los diferentes procesos y dependencias de la entidad son planeados, elaborados y ejecutados de forma que permiten el permanente desarrollo y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional.</li> <li>• Normas básicas que regulan el Sector</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planes Estratégicos Sectorial e Institucional.</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>• Norma NTC GP 1000 y demás normas que las complementen y desarrollen.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo</li> <li>• Normas técnicas, estándares y procedimientos de Calidad.</li> <li>• Políticas públicas de Sistemas de Gestión de la Calidad y desarrollo organizacional</li> <li>• Sistemas y Métodos de Auditorías de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power point)</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química Derecho, Medicina Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**II. EVIDENCIAS**

- Planes de auditoría propuestos, desarrollados y ejecutados
- Informes periódicos de gestión mensual.
- Procesos a cargo documentados.
- Cumplimiento de cronograma de trabajo
- Planes de Gestión Ambiental propuestos
- Seguimiento a oportunidades de mejora

**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.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación de la planeación, 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. Analizar el Plan Nacional de Desarrollo e Identificar las responsabilidades y metas que de él se derivan para la Entidad y coordinar al interior de la entidad, la definición los compromisos y metas derivados del mismo.
2. Coordinar al interior del Departamento la identificación y desarrollo de los lineamientos e iniciativas que se propondrán en la construcción del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Proponer, revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional para asegurar su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con las políticas sectoriales formuladas por el Departamento Administrativo de la Presidencia.
4. Consolidar y evaluar la información entregada por las dependencias misionales de la Entidad, para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Indicativo Sectorial y establecer sus metas e indicadores.
5. Consolidar el Plan Operativo Anual y establecer las metas institucionales y sectoriales que permitan el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y consolidación del anteproyecto de Inversión de la entidad para la vigencia fiscal siguiente y realizar las modificaciones, actualizaciones y trámites que se requieran con relación al presupuesto de inversión.
7. Ejecutar las acciones necesarias para elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector, someterlas a aprobación del Director y presentarlas ante las entidades competentes.
8. 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.
9. Brindar asistencia técnica y capacitación para la formulación, evaluación y procedimientos de proyectos de inversión a los diferentes entes del sistema Nacional del Deporte.
10. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
11. Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad en la definición de indicadores y medios de seguimiento para verificar, hacer acompañamiento y medir el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que se llevan a cabo en la Entidad, de acuerdo a las guías dadas por



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- el Sistema Integrado de Gestión y a partir de ello construir y administrar el tablero de Control de la Entidad.
12. Desarrollar los informes donde se exponga la gestión realizada y el alcance de los objetivos propuestos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  13. Participar en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.
  14. Medir la evolución y desempeño de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios relacionados con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad.
  15. Determinar posibles riesgos en el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales trazadas y dar las alarmas tempranas sobre su posible ocurrencia, mediante la elaboración de los informes respectivos.
  16. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
  17. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
  18. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área en relación con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.
  19. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
  20. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
  21. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
  22. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
  23. Las demás 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, diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de planes y programas de la entidad permite la oportuna toma de decisiones y contribuye a la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
2. El seguimiento y control al cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales contribuye a que se logren dentro de los tiempos previstos para su realización.
3. La información que se requiere publicar en los diferentes sistemas de información y portales del Gobierno Nacional relativa al cumplimiento de metas de gobierno, ejecución presupuestal y seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión institucional y sectorial, así como los informes gubernamentales relacionados con el área de desempeño, se realiza de manera oportuna y veraz.
4. La información estadística de los planes, proyectos y programas del Departamento, se mantiene actualizada para facilitar la toma de decisiones.
5. El Anteproyecto Anual de Inversión se construye de manera oportuna y con el aporte y colaboración de todas las dependencias del Departamento.
6. El diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de inversión en Deporte, Recreación, Educación Física e Infraestructura, permiten la consecución de recursos a través de la cofinanciación.
7. Los estudios, evaluaciones y conceptos emitidos sobre los proyectos de inversión de las entidades del Sistema Nacional del Deporte, permiten la debida estructuración de los mismos.
8. La asistencia técnica y capacitación para la formulación, evaluación y procedimientos de proyectos de inversión permiten que los mismos se estructuren de manera eficiente y oportuna.
9. Los informes periódicos de gestión y de las actividades desarrolladas se presentan oportunamente y contribuyen a la toma de decisiones.
10. Los indicadores de gestión y el seguimiento al avance de los programas, programas y proyectos y las actividades desarrolladas son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos.
11. Las acciones de seguimiento definidas para verificar la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales, se hace en



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>forma periódica y oportuna y se deja evidencia documental de cada acción.</p> <p>12. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>13. 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.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan nacional de desarrollo.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad -SISTEDA.</li> <li>• Manejo del aplicativo BPIN para el manejo de Proyectos de Inversión</li> <li>• Manual de la Inversión Pública Nacional</li> <li>• Normatividad del Sector del Interior</li> <li>• Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</li> <li>• Políticas Sectoriales</li> <li>• Software de Ofimática</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Direccionamiento estratégico del sector y de la entidad.</li> <li>• Planes Estratégicos y de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual, Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional</li> <li>• Anteproyecto de presupuesto de inversión</li> <li>• Banco de Proyectos actualizado</li> <li>• Informes de gestión mensual y anual de la entidad y del sector.</li> <li>• Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad.</li> <li>• Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li></ul>

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 y la representación y defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Brindar asesoría a las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.</li><li>12. Apoyar a las Dependencias en el ejercicio del control de legalidad de los actos administrativos que suscriba la Entidad, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos.</li><li>13. Representar, cuando se le asigne, a la Entidad en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial con el objeto de defender los intereses de la entidad.</li><li>14. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Entidad y contribuir al aumento del patrimonio de la Entidad.</li><li>15. Difundir al interior de la Entidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la entidad.</li><li>16. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Entidad cuente con la información confiable y actualizada.</li><li>17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia de acuerdo a las normas vigentes, a los procesos y procedimientos definidos.</li><li>18. Actualizar el Sistema de Información utilizado por la entidad con los datos del trámite dado a las tutelas y representaciones judiciales en las que haya sido asignado.</li><li>19. Sustanciar y dar respuesta, cuando se le asigne, los derechos de petición, tutelas, acciones populares o acciones de cumplimiento que sean presentadas a la entidad.</li><li>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</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
11. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia. 12. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente. 13. Normas legales relacionadas con Coldeportes recopiladas. 14. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente. 15. Las dependencias de Coldeportes son orientadas en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones. 16. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos y demás documentos de tipo jurídico, relacionados con Coldeportes. 17. 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. 18. La preparación de la información y documentación necesarias, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, sirve para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia de Coldeportes. 19. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva se desarrollan teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia 20. Los sistemas de información de la dependencia cuentan con información oportuna, verás y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Constitucional</li> <li>Derecho Administrativo.</li> <li>Contratación Administrativa.</li> <li>Derecho Disciplinario</li> <li>Conocimientos en Derecho Tributario</li> <li>Derecho Procesal Civil.</li> <li>Normatividad vigente sobre el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>Habilidades de negociación, arbitramento y conciliación</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- Conceptos emitidos
- Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad
- Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.
- Proyectos de normatividad realizados
- Normas legales recopiladas.
- Procesos de jurisdicción coactiva adelantados
- Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes
- Sistemas de información actualizados

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

- Conceptos emitidos
- Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad
- Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.
- Proyectos de normatividad realizados
- Normas legales recopiladas.
- Procesos de jurisdicción coactiva adelantados
- Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes
- Sistemas de información actualizados

**SECRETARIA GENERAL**

**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**

**Comunicaciones y Prensa**

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 emitir boletines informativos sobre los resultados obtenidos por los deportistas de alto rendimiento





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>12. Elaborar y emitir de boletines y comunicados oficiales institucionales</li><li>13. Apoyar la difusión a nivel nacional de los programas y proyectos que emprendan los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>14. Supervisar la actualización y las publicaciones realizadas en la página web y subsitios de Coldeportes, de acuerdo con la política editorial</li><li>15. Revisar, aprobar y hacer el seguimiento a las publicaciones y diseños que comprometan la imagen institucional</li><li>16. Organizar y coordinar el desarrollo y emisión de información institucional en ruedas de prensa</li><li>17. Hacer revisión de estilo y el seguimiento a las publicaciones en medios impresos, radio, televisión, medios electrónicos y los demás que se requieran.</li><li>18. Diseñar, organizar y supervisar el protocolo para el desarrollo de eventos institucionales.</li><li>19. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la entidad.</li><li>20. Brindar apoyo y orientación a las entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte en el manejo de las comunicaciones institucionales.</li><li>21. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Las propuestas realizadas son apropiadas para la aplicación de los mecanismos de divulgación y promoción de las líneas misionales de la Unidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>14. El protocolo diseñado para el desarrollo de eventos institucionales, permite que los mismos se realicen de manera ordenada y siguiendo los parámetros establecidos.</li><li>15. La política editorial de la entidad, es supervisada permanentemente de manera que se asegura su cumplimiento.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Temas institucionales como: estructura y organización del Departamento Administrativo; misión que cumple; objetivos; funciones, programas y proyectos que hacen parte de las diferentes áreas.  
 Conocimiento de la política editorial de Coldeportes.  
 Plan Nacional del Deporte.  
 Manejo y conocimiento de herramientas informáticas (redes sociales y páginas web)  
 Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.  
 Procesos de divulgación y comunicación.  
 Manejo de medios internos y externos de comunicación  
 Diseño de estrategias comunicativas  
 Manejo de ruedas de prensa  
 Redacción  
 Relaciones públicas  
 Logística para la organización de eventos  
 Conocimientos en Administración Pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados,
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.
- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Informe anual de gestión.
- Informe de gestión mensual.
- Material informativo escrito y gráfico
- Teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales cubiertos periodísticamente.
- Información institucional relevante, organizada y publicada en medios masivos locales, territoriales y nacionales
- Eventos realizados conforme al protocolo diseñado
- Política editorial supervisada y corregida en debida forma

**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
- Medios de comunicación impresos, audiovisuales y electrónicos



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li></ul>

SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y logístico en 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
Administrativa.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Consolidar el plan de compras de la entidad y realizar su seguimiento y actualización</li><li>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.</li><li>13. Participar en la elaboración de fichas técnicas, de acuerdo a las necesidades de contratación identificadas, para su aprobación.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>23. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y por los organismos de control, sobre los asuntos de su competencia.</li><li>24. Realizar el seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios de transporte 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.</li><li>25. Elaborar Informe de ejecución presupuestal de cada una de las actividades, servicios y contratación, que se desarrollen en el área.</li><li>26. Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acción.</li><li>27. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Plan de Servicios Generales elaborado y ejecutado de conformidad con las necesidades y recursos disponibles de la entidad.</li><li>3. Controles y mecanismos adoptados en el área administrativa, de manera oportuna y efectiva, que garanticen la gestión por resultados de la entidad.</li><li>4. Plan de Seguros de la entidad ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas.</li><li>5. Informes y Controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades de la entidad.</li><li>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.</li><li>7. Informe de ejecución presupuestal presentado de manera oportuna y con las condiciones de calidad establecidas.</li><li>8. Seguimiento al Plan de Acción actualizado y con condiciones óptimas de calidad.</li><li>9. Cuentas de Pago de suministros y servicios que se desarrollen en el área analizadas de forma ágil y oportuna.</li><li>10. Pagos de servicios públicos de la Entidad verificados de forma oportuna.</li><li>11. Seguimiento a la ejecución del contrato de transporte aéreo realizado de manera eficaz y oportuna.</li><li>12. Informes mensuales de estadísticas de consumos presentados de manera veraz y de acuerdo con la realidad de la entidad.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li><li>• Elaboración de Informes Estadísticos</li><li>• Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.</li><li>• Normas y procedimientos de gestión pública</li><li>• Normas y procedimientos de control y auditoría</li><li>• Normas de administración financiera y administrativa</li><li>• Normatividad interna sobre el manejo de bienes</li><li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión de Calidad</li><li>• Conocimientos básicos de Contratación Pública</li><li>• Conocimientos básicos sobre procedimientos contables, tributarios y financieros</li><li>• Conocimientos básicos de Control Interno Disciplinario</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Compras consolidado y actualizado</li> <li>• Documentos de supervisión de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</li> <li>• Informes Mensuales de Estadísticas</li> <li>• Informes de seguimiento al Plan de Acción de la dependencia</li> <li>• Informes de seguimiento a consumos de servicios públicos y suministros</li> <li>• Bases de datos por actualizadas</li> <li>• Documentos y estudios previos y demás estudios técnicos que se requieran para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo de la dependencia.</li> </ul>

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

SECRETARÍA GENERAL
--------------------

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 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 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. La legalización y entrega de los bienes de la Entidad a los empleados, se realiza haciendo énfasis en la 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad sobre el manejo y control de los bienes públicos.
- Normas de contratación pública.
- Normatividad en materia de contratación estatal.
- Normatividad vigente en materia de Presupuesto Público.
- Administración de Inventarios.
- Conocimiento de las normas contables.
- Manejo de almacén y técnicas de bodegaje.
- Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios.
- Gestión administrativa.
- Bases de datos.
- Manejo de proveedores.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes de gestión mensual.
- Informe anual de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Informes de control de almacén.
- Sistemas información y bases de datos de almacén actualizadas
- Información de bodega, bases de datos y la información contable sobre inventarios y almacén ajustada, depurada y conciliada.
- Tomas físicas de inventarios

**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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Contratación</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y postcontractual de la entidad.</li><li>12. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de contratación y adelantarlos para su perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes.</li><li>13. Coordinar la evaluación jurídica, técnica y financiera de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales.</li><li>14. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las convocatorias públicas, contratación directa y cláusulas excepcionales para cumplir con los ordenamientos legales.</li><li>15. Recomendar las modificaciones que estime convenientes a los acuerdos, convenios y contratos de cooperación técnica y judicial internacional de COLDEPORTES y de las entidades del sistema nacional.</li><li>16. Evaluar la procedencia de las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales.</li><li>17. Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prórrogas.</li><li>18. Elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de los contratos</li><li>19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.</li> <li>2. Las modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional y de cooperación judicial, se realiza coordinadamente con las demás dependencias.</li> <li>3. Los conceptos y consultas en los asuntos de competencia de la Oficina, se argumentan y están sustentados en las normas que rigen la materia.</li> <li>4. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente.</li> <li>5. El control y vigilancia de la ejecución de los contratos que celebre en desarrollo de sus funciones, se ajusta a la normatividad que rige la materia.</li> <li>6. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.</li> <li>7. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.</li> <li>8. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.</li> <li>9. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación</li> <li>10. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.</li> <li>11. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.</li> <li>12. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.</li> <li>13. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.</li> <li>14. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional</li> <li>• Contratación Estatal</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Ley Anticorrupción</li> <li>• Régimen Disciplinario del Funcionario Público</li> <li>• Delitos contra la administración Pública</li> <li>• Estatuto Orgánico del Presupuesto</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes de gestión mensual.
- Informe anual de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo
- Procesos de contratación adelantados
- Contratos celebrados
- Convenios interadministrativos celebrados
- 

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**SECRETARIA GENERAL**

**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**

Gestión Financiera

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera contable y de control de conformidad con las normas establecidas por ley.</li><li>12. Realizar operaciones financieras, contables y de control debidamente soportadas en los diferentes Sistemas Integrados de Información de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>13. Apoyar la preparación y presentación de las declaraciones tributarias a las que la entidad está obligada.</li><li>14. Apoyar en la elaboración de estudios, análisis y documentos relacionados con la gestión de las Juntas de Deportes en liquidación, a cargo de la entidad.</li><li>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.</li><li>16. Asesorar a clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido.</li><li>17. Manejar y registrar la información en el modulo sistema de información integrado financiero y operativo de la entidad-</li><li>18. 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.</li><li>19. 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.</li><li>20. 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.</li><li>21. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>22. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos.</li><li>3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna.</li><li>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.</li><li>5. Los sistemas de control financiero son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia.</li><li>6. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación.</li><li>7. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Pública.</li> <li>• Estatuto Tributario.</li> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Derecho Administrativo General.</li> <li>• Control fiscal.</li> <li>• Ofimática (Excel, Word, power point, internet).</li> <li>• Análisis y matemáticas financieras</li> <li>• Manejo y control de libros oficiales de contabilidad.</li> <li>• Aplicativos financieros, contables y de cartera.</li> <li>• Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Reportes de información en medios magnéticos nacionales.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal</li> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Balance general</li> <li>• Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>• Estados de cambios en la situación financiera</li> <li>• Documentos elaborados en apoyo a la gestión de la liquidación de las Juntas de Deporte, a cargo de la entidad</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Departamento Administrativo Coldeportes</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo Coldeportes.</li> <li>• Contaduría General de la Nación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial..

SECRETARIA GENERAL

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

Gestión Financiera

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. 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.
12. Participar en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad.
13. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
14. 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.
15. Conciliar saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal.
16. Responder por la custodia, tenencia de los libros, certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y de los respectivos documentos soportes.
17. 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.
18. Asesorar a clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido.
19. Manejar y registrar la información en el modulo sistema de información integrado financiero y operativo de la entidad-
20. 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.
21. 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
22. 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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
presentar los informes sobre la ejecución presupuestal. 23. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente. 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
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos.</li><li>3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>12. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia.</li><li>13. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación.</li><li>14. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>18. 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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Estatuto Tributario.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>• Normas laborales y de seguridad social.</li><li>• Análisis y matemáticas financieras.</li><li>• Análisis macroeconómico.</li><li>• Conocimientos de contabilidad pública.</li><li>• Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público.</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de gestión mensual.</li><li>• Informe anual de gestión.</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li><li>• Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Director del Departamento Administrativo Coldeportes</li><li>• Áreas del Departamento Administrativo Coldeportes.</li><li>• Contaduría General de la Nación</li><li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li></ul>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Planear, desarrollar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo y gestión del Talento Humano en el ámbito organizacional, de la salud ocupacional, de la capacitación y en general, del bienestar de los servidores públicos, asegurando la ejecución de los procedimientos de formulación y ejecución del plan de capacitación; formulación y ejecución del plan de bienestar social; salud ocupacional e inducción y re inducción y los demás relacionados con las funciones de la dependencia.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Formular, ejecutar y evaluar las políticas y los planes estratégicos del talento humano del Departamento, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la entidad.</li><li>12. Elaborar el plan de acción anual del área con base en las políticas y objetivos del Departamento.</li><li>13. Realizar y desarrollar estudios de diagnóstico relacionados con el desarrollo del talento humano en la entidad, procesos de liderazgo, manejo de grupos, toma de decisiones, procesos de comunicación, solución y manejo de conflictos, desarrollo de competencias.</li><li>14. Realizar estudios y mediciones diagnósticas acerca de la cultura y el clima organizacional.</li><li>15. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>16. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;</li><li>17. Participar en el diseño y administración de los programas institucionales de inducción formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.</li><li>18. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.</li><li>19. Fomentar y apoyar la implantación de un sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;</li><li>20. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de selección y vinculación de personal, inducción, reintroducción.</li><li>21. Coordinar la logística para la conformación de la Comisión de Personal de la entidad.</li><li>22. Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar y convivencia del</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- talento humano de la entidad.
23. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional del Departamento.
  24. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos, conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.
  25. Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Director ó a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos.
  26. Expedir los certificados de tiempos de servicios a los funcionarios y ex funcionarios del Departamento.
  27. Aplicar el régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos del Departamento.
  28. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores del Departamento en asuntos de su competencia.
  29. Dar cumplimiento a las normas legales vigentes y reglamentarias que regulan la administración de personal y mantener actualizada la normatividad vigente sobre la materia, para su consulta.
  30. Coordinar la elaboración de los programas de bienestar, salud ocupacional, seguridad social y compensación del talento humano del Departamento, así como por los mecanismos para su ejecución y evaluación, velando que se cumplan con los objetivos propuestos y la normatividad vigente.
  31. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública todo lo relacionado con la Carrera Administrativa y velar por que se mantenga actualizada la información respecto del Departamento.
  32. Verificar que se cumplan los requisitos legales y administrativos exigidos para la posesión y permanencia de los funcionarios en el Departamento, manteniendo actualizado el archivo de las hojas de vida.
  33. Coordinar para que los pagos relacionados con la nómina de personal se realicen de manera oportuna y en el marco legal, administrativo y fiscal respectivo.
  34. Dar respuesta y presentar los informes que requieran los entes de control.
  35. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.
  36. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
  37. 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. Resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la administración de personal, elaborados y tramitados en cumplimiento de las normas legales y administrativas adoptadas.
2. Manual específico de funciones y competencias actualizado según las normas legales y técnicas sobre la materia.
3. Sistemas y procedimientos de administración de personal diseñados ejecutados según los requerimientos técnicos y legales adoptados.
4. Estudios y recomendaciones sobre administración de personal elaborados y presentados.
5. Plan Institucional de Capacitación y Formación, ejecutado según las necesidades institucionales y legales.
6. 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.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. 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.
9. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentados a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
10. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. 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.</li> <li>12. Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el talento humano son revisados con rigor propendiendo por mantener actualizada la situación administrativa de los funcionarios de la Unidad.</li> <li>13. El control al reporte oportuno de la información mensual de novedades de la nómina, permite el cumplimiento de la Unidad de sus obligaciones laborales y las que se deriven de estas.</li> <li>14. La preparación oportuna y seguimiento a la nómina y su entrega definitiva, garantiza el pago cumplido a los funcionarios.</li> <li>15. La presentación de los reportes para los entes de control tiene en cuenta la información requerida por estos, y su contenido se expone de manera clara y concisa.</li> <li>16. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.</li> <li>17. Las liquidaciones son elaboradas teniendo en cuenta las normas vigentes, y aquellas que sean propias de la Unidad, tomando la información correspondiente para la realización de los cálculos y llevando un registro ordenado de los datos resultantes.</li> <li>18. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.</li> <li>19. El control ejercido sobre la entrega oportuna de los certificados laborales a los funcionarios de la Unidad, garantiza la adecuada atención a los clientes internos y que se cumpla con los tiempos de respuesta establecidos.</li> <li>20. La gestión del talento humano responde a las normas y criterios expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>21. Las políticas destinadas a la gestión del talento humano son diseñadas y reflejan los objetivos, planes, programas y proyectos y, corresponden a las necesidades y demandas internas de la entidad.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo Laboral</li> <li>• Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.</li> <li>• Normatividad vigente relacionada con la contratación administrativa.</li> <li>• Normas y procedimientos de administración de personal</li> <li>• Normatividad sobre salarios, prestaciones sociales y régimen de pensiones</li> <li>• Normas y procedimientos de salud ocupacional</li> <li>• Normas, procedimientos y metodologías sobre capacitación y formación de empleados</li> <li>• Herramientas de gestión y motivación de personal</li> <li>• Normas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Planes Nacionales para el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Legislación Deportiva</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa,                      Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley                      Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experiencia
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación.

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes de gestión mensual.
- Carpeta de Seguimiento del Plan de Acción del Proceso
- Informe anual de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Portafolio de Evidencias.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**SECRETARIA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la administración de los recursos financieros de la entidad, para la operación de recaudo y giro de dineros, el manejo de las cuentas y los recursos financieros, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Tesorería

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. Proponer 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. 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. 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. 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.
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>10. 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.</li><li>11. Participar el pago de las nominas, 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.</li><li>12. 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.</li><li>13. 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 desempeño.</li><li>14. Elaborar los flujos de caja para la entidad y coordinar, supervisar y programar los aplazamientos del PAC, a que haya lugar antes de finalizar el mes.</li><li>15. Participar en 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, de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas.</li><li>2. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. La valoración del portafolio en inversiones de la entidad es analizada e informada mensualmente.</li><li>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.</li><li>11. Los recursos a cargo de la Tesorería cuentan con la adecuada seguridad y custodia.</li><li>12. El plan mensualizado de Caja P.A.C es verificado asegurando su correcta operación.</li><li>13. Mensualmente se elaboran los flujos de caja para la entidad.</li><li>14. Los aplazamientos del PAC, son coordinados, programados y supervisados debidamente.</li><li>15. El pago de las nominas, aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, es realizado con la periodicidad establecida.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Estatuto Tributario.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>• Normas presupuestales de orden nacional</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas públicas y contabilidad.</li> <li>• Análisis contable y financiero.</li> <li>• Conocimiento en Cuenta Única Nacional.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Aplicativos para el manejo de operaciones de tesorería y financieras.</li> <li>• Conocimientos en elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).</li> <li>• Análisis y matemáticas financieras.</li> <li>• Análisis macroeconómico.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad pública.</li> <li>• Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC)</li> <li>• Estado de transferencias y Tesorería</li> </ul>

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li><li>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</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>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</li><li>7. Estudiar evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</li><li>9. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe</li><li>10. Brindar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados.</li><li>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.</li><li>12. Participar en el diseño y elaboración, ejecución y evaluación de proyectos especiales a cargo de la Subdirección Técnica del Sistema Nacional</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.</p> <p>17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</p> <p>18. Llevar la representación del instituto en los eventos que este de delegue,</p> <p>19. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad</p> <p>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.</p> <p>21. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones aceptadas en materia de salud ocupacional.</p> <p>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.</p> <p>23. Participar activamente en la evaluación de los planes programas institucionales de capacitación, así como las actividades de capacitación a las cuales asista,</p> <p>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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Informes de seguimiento a la inversión del sector, elaborados técnicamente y presentados a las instancias respectivas con recomendaciones para lograr el mejoramiento del sector.</p> <p>5. Planes, programas y proyectos a su cargo elaborados, implementados y evaluados de manera técnica y oportuna, garantizando su efectividad</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de metodologías para la elaboración y evaluación y ejecución de proyectos.</li> <li>• Políticas públicas en el sector deporte</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos y de gestión</li> <li>• Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión de la Calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

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.	
Título de Postgrado en la modalidad de	





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
especialización en Deporte, Licenciatura en Educación Física o Recreación, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o Pública, Economía, Mercadeo o Contaduría	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes, programas y proyectos para los Centro de Alto Rendimiento, propuestos, implementados y supervisados</li> <li>• Informes de seguimiento a la inversión del sector</li> <li>• Informes de supervisión y liquidación de los contratos o convenios</li> <li>• Asistencia técnica brindada</li> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Bases de datos con información actualizada</li> </ul>

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.

GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Conceptos jurídicos emitidos oportunamente y con los requerimientos de ley pertinentes.</li> <li>4. Consultas y derechos de petición atendidos de manera adecuada y en el marco de las normas jurídicas pertinentes.</li> <li>5. Resultados efectivos de las actividades realizadas en materia de la representación jurídica apropiada con los intereses de la entidad</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Deportiva</li> <li>• Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte.</li> <li>• Normatividad Mundial Antidopaje</li> <li>• Estándares internacionales de la Agencia Mundial contra el Dopaje en el Deporte.</li> <li>• Regulación básica del deporte y las organizaciones deportivas del mundo</li> <li>• Políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo del Sistema Nacional del Deporte y las metas gubernamentales para su desarrollo</li> <li>• Legislación en materia de conciliación y mecanismos alternos de resolución de conflictos</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Conocimientos básicos en el manejo de Word, Power point y Excel</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Normas básicas del sector deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Anual de Gestión de Resultados a la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>• Informes de seguimiento a resultados analíticos adversos solicitados por la Agencia Mundial Antidopaje.</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- Requerimientos de información a las Comisiones Disciplinarias de los organismos deportivos.
- Información de Gestión de Resultados en el Sistema ADAMS o en su defecto en la base de datos del Programa Nacional Antidopaje.
- Notificaciones de infracciones a las normas antidopaje a los infractores de las normas antidopaje.
- Comunicaciones a los órganos de disciplina de los organismos deportivos para el inicio de la acción disciplinaria.
- Informes a las diferentes áreas del Departamento y al Comité Olímpico Colombiano sobre deportista y personal de apoyo que ha infringido las normas antidopaje.
- Informes de resultados negativos a las federaciones deportivas nacionales.
- Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.
- Proyecto de investigación
- Proyectos de Ley o Proyectos de Decretos
- Respuestas a derechos de petición y consultas que presente la ciudadanía.
- Actas de audiencias a deportistas en procesos de control al dopaje adelantados en el marco de grandes eventos deportivos.
- Informe sobre resultados analíticos adversos
- Plan Anual de Acción.
- Reporte de indicadores sobre muestras anuladas
- Manuales y Procedimientos de Calidad.
- 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 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.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, evaluar y conceptualizar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre de los escenarios del país, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieran.

**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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>implementación de acciones de mejora.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Departamento, en la formulación de la política de Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>12. Brindar asistencia técnica, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión en Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>13. Capacitar a los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>14. Orientar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, la elaboración de los diseños de Infraestructura deportiva que estructuren los entes y organismos del Sistema Nacional del Deporte y las demás entidades que tengan iniciativas al respecto del nivel Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.</li><li>15. Adelantar los estudios y análisis que se requieran para el diseño, formulación y estructuración de los criterios técnicos, con base en las normas técnicas propias de cada actividad deportiva expedidas por las federaciones deportivas nacionales en materia de Infraestructura deportiva y recreativa, y divulgarlas</li><li>16. Participar en el estudio y apoyo técnico en la preparación de los pliegos de condiciones y de la evaluación de propuestas, en los procesos de licitación y/o concursos de méritos que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva.</li><li>17. Estudiar, evaluar y conceptuar, desde su formación profesional, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>18. Mantener actualizado el compendio de las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.</li><li>19. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos, cuando para ello se le designe.</li><li>20. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>21. Adelantar las actividades necesarias para mantener actualizado el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>22. Apoyar el desarrollo de las especificaciones y requerimientos funcionales del software que permita actualizar el sistema de información de la dependencia a través de la sistematización y actualización de la información de los escenarios deportivos y de recreación del país</li><li>23. Participar en la elaboración de documentos del sistema de gestión de calidad en el área de su competencia y en la implementación de acciones de mejoramiento.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectos de infraestructura deportiva asesorados técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos técnicos y políticas del sector.</li><li>2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.</li><li>3. Registro estadístico de los convenios en infraestructura presentados de manera técnica y efectiva.</li><li>4. Proyectos del sector en materia de infraestructura asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.</li><li>5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.</li><li>6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas 8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática, Ms Project, Autocad</li> <li>• Normas técnicas de sismo-resistencia, sus modificaciones y actualización.</li> <li>• RETIE- RAS 2000.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Vías Transporte  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión.</li> <li>• Actas de reunión.</li> <li>• Informe de Seguimiento a Planes de mejoramiento.</li> <li>• Conceptos Técnicos</li> <li>• Informes de supervisión, visitas técnicas y reportes que se requieren.</li> <li>• Peticiones resueltas.</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Secretaría General. Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial Organizaciones privadas. Organizaciones de la sociedad civil y comunidades. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

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
Tecnologías de la Información y las comunicaciones. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li><li>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.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>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.</li><li>8. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li><li>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.</li><li>10. Establecer políticas y procedimientos que garanticen las seguridad e integridad de la red de datos y velar por su cumplimiento.</li><li>11. Elaborar y poner en marcha el plan de instalaciones y pruebas de los equipos de comunicación y redes del instituto.</li><li>12. Programar y desarrollar software y aplicativos para ser utilizados en el Sistema Nacional del Deporte, a solicitud de Planeación y apoyo tecnológico.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>15. Participar en la contratación e interventoría de los proyectos relacionados con los componentes de la red de datos y comunicaciones.</li><li>16. Definir las políticas de comunicación que aseguren la interconectividad con redes de datos externas al Instituto garantizando su desempeño.</li><li>17. Garantizar la conectividad de la red de Coldeportes.</li><li>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.</li><li>19. Administrar la red física y lógica del instituto y la red regulada y vigilar su buen funcionamiento.</li><li>20. Presentar recomendaciones a la coordinación administrativa en la definición de las condiciones eléctricas óptimas para el correcto funcionamiento de los equipos de computación.</li><li>21. Administrar las aplicaciones y servicios de la red de datos del instituto.</li><li>22. Administrar el sistema de telefonía del Instituto.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. 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**

- Diseño e implementación de redes de datos.
- Administración de sistemas de bases de datos
- Administración de sistemas de telefonía y comunicaciones.
- Conocimiento en Sistemas operacionales de red, servicios y protocolos de aplicación.
- Normas y estándares técnicos de redes de voz, datos y comunicaciones
- Diseño y programación de software y sistema de información para el Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimiento en aplicaciones y servicios para redes de datos.
- Administración de Sistemas de Información
- Normas y políticas 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. 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	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Seguimientos a proyectos de tecnología.</li> <li>• Formato de soporte diligenciado.</li> <li>• Estudios de conveniencia para adquisición y mantenimiento de tecnologías de la información.</li> <li>• Actualización de bases de datos de usuarios y servidores.</li> <li>• Informes de instalación, mantenimiento o actualización de tecnologías de la información.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director del Departamento Administrativo</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li> <li>• Entes de Control y Vigilancia</li> <li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li> </ul>

POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Ciencias Aplicadas al Deporte</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia</li><li>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 óptima de los recursos disponibles</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales</li><li>7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</li><li>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</li><li>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</li><li>10. 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</li><li>11. 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 privada</li><li>12. Elaborar y realizar programas de capacitación continua en ciencias aplicadas para el Sistema Nacional del Deporte</li><li>13. Implementar sistema de información confiable que permitan mantener adecuados los servicios del Centro de Servicios Biomédicos.</li><li>14. Mantener un sistema de actualización de los conocimientos científicos y avances relacionados con el área</li><li>15. 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</li><li>16. 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.</li><li>17. Brindar la asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte.</li><li>18. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño</li><li>19. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas</li><li>20. 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.</li><li>21. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe</li><li>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, o no los requiera o se retire del servicio</li><li>23. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>24. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.</li><li>25. 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.</li><li>26. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional</li><li>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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Planes de acción en el área biomédica ejecutados para los deportistas nacionales logrando porcentajes elevados de cumplimiento.</li> <li>3. Investigaciones realizadas que aporten al desarrollo deportivo del país y su imagen internacional.</li> <li>4. Clientes del Centro de Servicios Biomédicos atendidos con niveles de satisfacción altos.</li> <li>5. Plan Nacional de medicina deportiva y ciencias aplicadas cumplido con las acciones y compromisos que anualmente se plantean en él.</li> <li>6. Mantener la tecnología disponible en perfectas condiciones y proponer el plan de renovación permanente.</li> <li>7. 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</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Manejo de equipos de ergoespirometría, máquina isocinética, wingate test, test de saltabilidad y potencia y demás instrumentaciones en fisiología.</li> <li>• Diagnóstico y manejo de lesiones deportivas y sobre entrenamiento.</li> <li>• Estructura de la normas de gestión de la calidad.</li> <li>• Sistema nacional de garantías en calidad y salud</li> <li>• Auditoría del sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Normatividad básica del sistema nacional del deporte</li> <li>• Conocimientos en actividad física y salud pública</li> <li>• Metodología de la investigación científica</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Normas básicas del sector deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina con título Médico Cirujano Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización en Medicina del Deporte	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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.

**SECRETARÍA 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, en cuanto a la gestión de los recursos físicos y administrativos del Departamento Administrativo

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Administrativa

1. Ejecutar y mantener actualizado los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el instituto.
2. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo con la información suministrada por todas las dependencias del Instituto 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 Instituto.
5. Elaborar el plan de seguros del Instituto 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 Instituto y la Subdirección Administrativa y Financiera.
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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 el 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación estatal</li> <li>• Contabilidad Pública</li> <li>• Normas básicas de calidad</li> <li>• Sobre manejo de bienes públicos</li> <li>• En Ofimática</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y programas elaborados y gestionados</li> <li>• Plan de acción del área administrativa.</li> <li>• Términos de referencia.</li> <li>• Actas de reunión.</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Información sobre los procesos y tareas asignados debidamente actualizada</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>2. Atender, en caso de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>11. Participar en la implementación de los estándares internacionales para controles, emitidos por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.</li> <li>12. Apoyar el ejercicio de planificación de los controles al dopaje dentro y fuera de competencia de acuerdo con los estándares internacionales y el Código Mundial Antidopaje.</li> <li>13. Adelantar las acciones tendientes a la selección, capacitación y actualización del Grupo de Agentes de Control del Grupo Nacional Antidopaje, siguiendo las directrices emitidas por la</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.
14. Programar y coordinar las jornadas de toma de muestras siguiendo los protocolos establecidos en los estándares internacionales.
  15. Coordinar acciones con las Federaciones Internacionales y otras Organizaciones Antidopaje tendientes a la realización de controles antidopaje durante eventos de carácter internacional.
  16. Designar a los Agentes de Control Antidopaje, que efectuarán los controles previamente programados manteniendo la debida confidencialidad.
  17. Programar controles de seguimiento a los deportistas.
  18. 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.
  19. Participar en la constitución del Grupo Registrado para controles conforme a las normas internacionales de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA e implementar el Programa de Información de Paradero (whereabout) de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.
  20. Asegurarse que la información correspondiente a los controles al dopaje quede incorporada en el Sistema ADAMS, de la Agencia Mundial Antidopaje, o en su defecto en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.
  21. Participar en las comisiones antidopaje que se constituyan en el marco de grandes eventos deportivos.
  22. Elaborar los informes de los controles efectuados en cada vigencia para ser reportado posteriormente a la Agencia Mundial Antidopaje.
  23. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Educación y Prevención en materia antidopaje.
  24. Participar en proyectos de investigación tendientes a identificar los riesgos y variables psicológicas y comportamentales de los deportistas en el uso de sustancias y métodos prohibidos.
  25. Participar en el diseño de campañas de educación y prevención destinadas a la modificación de la conducta humana frente a la utilización de sustancias y métodos prohibidos en el deporte.
  26. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Acción y el Plan de Compras del Grupo Nacional Antidopaje.
  27. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.
  28. Informar al panel de gestión de resultados sobre la presunta ocurrencia de infracciones a las normas antidopaje.
  29. 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., Las demás que surjan de las nuevas políticas de la Agencia Mundial Antidopaje en materia de controles.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La Programación de los Controles, es elaborado conforme al Plan Anual de Controles establecido.
2. 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.
3. La capacitación a los Agentes de Controla Antidopaje es efectuada conforme a las guías y contenidos de los estándares internacionales.
4. Los informes son presentados conforme a los requerimientos del Grupo y el Programa Nacional Antidopaje.
5. Las jornadas de toma de muestras cumplen los requisitos del estándar internacional para controles.
6. 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.
7. Los organismos deportivos reciben información sobre los requerimientos para el desarrollo de controles al dopaje.
8. La información reportada en el Sistema ADAMS o en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje, es veraz, completa y oportuna.
9. Se articulan acciones con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y las dependencias del Departamento para el adecuado cumplimiento de la normatividad antidopaje.
10. El Plan Anual Acción, corresponde a las metas, y objetivos del Programa Nacional Antidopaje y



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>se ejecuta conforme a lo planteado.</p> <p>11. Las metas del SIGOB y los indicadores de gestión de Programa Nacional Antidopaje, van alineados con las mestas institucionales y se reportan oportunamente.</p> <p>12. Las bases de datos están permanentemente actualizadas y con la información proveniente del proceso de toma de muestra</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Ley 1207 de 2008 por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005.</li> <li>• Decreto 900 de 2010 “Por medio del cual se da cumplimiento a Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005”.</li> <li>• Plan Sectorial formulado por el Departamento Administrativo en materia de Deporte.</li> <li>• Código Mundial Antidopaje</li> <li>• Estándar Internacional para Controles.</li> <li>• Estándar Internacional para la Protección de Datos</li> <li>• Lista de Sustancia y Métodos Prohibidos en el Deporte</li> <li>• Técnicas de asesoramiento e intervención en los procesos psicológicos del individuo, de los grupos y de las organizaciones</li> <li>• Conocimientos básicos de operación del Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>• Ingles Básico</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Power Point, Word, Acces)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportiva Relaciones Internacionales, Psicología, Trabajo Social</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
Creatividad e Innovación

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Controles al Dopaje dentro y fuera de competencia.</li> <li>• Registros de jornadas de capacitación a los Agentes de Control al Dopaje.</li> <li>• Informe Anual de Gestión en materia de Controles al Dopaje.</li> <li>• Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.</li> <li>• Consolidado de Grupo Registrado de Controles</li> <li>• Plan de Educación y Prevención Antidopaje.</li> <li>• Informes a Gestión de Resultados</li> <li>• Indicadores de Gestión y Metas SIGOB.</li> <li>• Proyectos de investigación.</li> <li>• Plan Anual de Acción.</li> <li>• Manuales y Procedimientos de Calidad.</li> <li>• Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Sistema ADAMS o base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.</li> <li>• Respuestas a derechos de petición y consultas de la ciudadanía.</li> </ul>

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<p>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 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.</p>

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieren.</p>

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Infraestructura</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Departamento, en la formulación de la política de Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>12. Brindar asistencia técnica, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión en Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>13. Capacitar a los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>14. Orientar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, la elaboración de los diseños de Infraestructura deportiva que estructuren los entes y organismos del Sistema Nacional del Deporte y las demás entidades que tengan iniciativas al respecto del nivel Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.</li><li>15. Diseñar, formular y estructurar, los criterios técnicos, con base en las normas técnicas propias de cada actividad deportiva expedidas por las federaciones deportivas nacionales en materia de Infraestructura deportiva y recreativa, y divulgarlas</li><li>16. Estudiar y brindar asistencia y apoyo técnico en la preparación de los pliegos de condiciones y de la evaluación de propuestas, en los procesos de licitación y/o concursos de méritos que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva.</li><li>17. Estudiar, evaluar y conceptuar, desde su formación profesional, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>18. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.</li><li>19. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos, cuando para ello se le designe.</li><li>20. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>21. Elaborar y mantener actualizado el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>22. Crear y desarrollar las especificaciones y requerimientos funcionales del software que permita actualizar el sistema de información de la dependencia a través de la sistematización y actualización de la información de los escenarios deportivos y de recreación del país</li><li>23. Participar en la elaboración de documentos del sistema de gestión de calidad en el área de su competencia y en la implementación de acciones de mejoramiento.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectos de infraestructura deportiva asistidos técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos y políticas del sector.</li><li>2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.</li><li>3. Apoyo para el registro de la información estadística de los convenios en infraestructura deportiva y recreativa presentados de manera técnica y efectiva.</li><li>4. Proyectos del sector en materia de infraestructura deportiva y recreativa asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.</li><li>5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia. 7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas 8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación 9. Los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación, son capacitados en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre. 10. Los Pliegos de condiciones y evaluación de propuestas, en procesos de contratación que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva, cuentan con la asistencia y apoyo técnico del Grupo. 11. La dependencia cuenta con el software con las especificaciones y requerimientos funcionales que permite mantener sistematizada y actualizada la información sobre los escenarios deportivos y de recreación del país 12. Se cuenta con el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, debidamente actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parámetros de diseño de la infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>• Sistemas de planeación pública</li> <li>• Software específico para arquitectura e ingeniería</li> <li>• Metodología de presentación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Ms Project, Autocad)</li> <li>• Normas técnicas de sismo-resistencia, sus modificaciones y actualización.</li> <li>• RETIE- RAS 2000.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria Ingeniería de Vías y Transporte Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión.</li><li>• Actas de reuniones.</li><li>• Proyectos de infraestructura deportiva, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, analizados y revisados.</li><li>• Conceptos técnicos.</li><li>• Informes de supervisión, visitas técnicas y reportes que se requieran.</li><li>• Sistemas de información actualizados.</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Secretaría General. Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial Organizaciones privadas. Organizaciones de la sociedad civil y comunidades. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Crear el Programa de formación para el deporte, la recreación, la educación física, y la actividad física, del Sistema Nacional del Deporte, con el fin de cualificar el liderazgo y gestión de las organizaciones y la promoción deportiva y recreativa a nivel comunitario, así como el escalón del recurso humano que se desempeña en el Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Investigación para el Desarrollo del Sector – Capacitación
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Diseñar e implementar el Sistema Nacional de Capacitación para el sector deporte y recreación nacional.</li><li>12. Diseñar un mecanismo de registro informático que permita identificar y escalafonar el talento humano que trabaja en el sector como Dirigentes, Técnicos, Entrenadores, Jueces y demás perfiles, a nivel Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y Local.</li><li>13. Caracterizar a los Dirigentes, Técnicos, Entrenadores, Jueces y demás perfiles, a nivel Nacional,</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- departamental, Distrital, Municipal y Local
14. Diseñar programas y cursos de capacitación, así como las estrategias metodológicas, técnicas y administrativas para el sector discriminados por niveles y cargas que permitan formar a los recursos humanos como Dirigentes, Técnicos, Entrenadores, Jueces y demás perfiles, a nivel Nacional, departamental, Distrital, Municipal y Local
  15. Buscar las alianzas estratégicas, pedagógicas y técnicas para capacitar el talento humano del sector a través de jornadas de capacitación, con la periodicidad que se requiera, con organismos de educación superior o entidades que se identifiquen como idóneas de acuerdo con las necesidades evidenciadas en el Sistema Nacional de Deporte.
  16. Identificar los métodos y los procedimientos que permitan el ascenso dentro del escalafón establecido para el desempeño del talento humano en el Sistema Nacional del Deporte.
  17. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de capacitación del Sector, en todos sus niveles.
  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. El diseño y la implementación del Sistema Nacional de Capacitación para el sector permite el crecimiento y desarrollo del talento humano que trabaja en el SND.
2. La implementación del Sistema Nacional de Capacitación permite que las entidades puedan contar con el talento humano formados técnicamente en el desempeño de sus funciones.
3. El sistema de información de registro informático permitirá identificar y escalafonar el talento humano que trabaja en el sector como Dirigentes, Técnicos, Entrenadores, Jueces y demás perfiles, a nivel Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y Local.
4. La caracterización de los Dirigentes, Técnicos, Entrenadores, Jueces y demás perfiles, a nivel Nacional, departamental, Distrital, Municipal y Local, permite contar con un parámetro para el diseño de los programas de capacitación.
5. Los programas y cursos de capacitación, así como las estrategias metodológicas, técnicas y administrativas diseñados para el mejoramiento del talento humano del SND, son adecuados y responden a las necesidades identificadas.
6. Las alianzas estratégicas, pedagógicas y técnicas para capacitar el talento humano del sector son necesarias para optimizar los recursos en el sector.
7. Los métodos y los procedimientos implementados para hacer efectivo el escalafón de desempeño laboral, permiten el crecimiento y desarrollo del talento humano del SND.
8. El seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de capacitación del Sector, permite la adecuada focalización e inversión de los recursos.
9. La conformación de alianzas estratégicas con las diferentes entidades académicas serán gestionadas a todo nivel con el fin de llegar a todo el territorio nacional con capacitación específica del sector.
10. Las consultas técnicas sobre capacitación serán absueltas de acuerdo con los procesos establecidos en la normatividad vigente.
11. Las necesidades de capacitación evidenciadas en el sector deberán ser evaluadas en la toma de decisiones especialmente en materia de inversión de recursos del estado para tal fin.
12. La información sobre las necesidades de capacitación serán preparados en conjunto el apoyo de las áreas de la entidad que suministrarán los insumos detallados y desagregados por niveles y conceptos tales como Nacional, Departamental, Municipal y Local, diferenciados por sector Urbano y Rural, público y privado y tipo de capacitación.
13. La capacitación que se implemente en el país deberá estar estandarizada por módulos, niveles y destinatario.
14. Los informes que se presenten contendrán información relevante por niveles desde el nacional al local, por sexo., por área urbana o rural, y por sector público o privado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.
- Planeación estratégica.
- Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li> <li>• Conocimiento del SND</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas, Ingeniería Industrial  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del Sistema Nacional de Capacitación para el talento humano asociado al SND</li> <li>• Registro informático que permita identificar el talento humano del SND en el territorio nacional.</li> <li>• Diseño y confección del escalafón del talento humano asociado del SND.</li> <li>• Caracterización de los Dirigentes, técnicos, entrenadores, jueces y demás perfiles asociados al SND, del nivel Nacional, departamental, Distrital. Municipal y Local</li> <li>• Diseño de programas y cursos de capacitación para el sector</li> <li>• Informes sobre capacitación</li> <li>• Alianzas estratégicas</li> <li>• Jornadas de capacitación y perfeccionamiento sectorial</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Laboratorio Control al Dopaje
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>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.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>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)</li><li>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.</li><li>9. Realizar y analizar estudios de excreción para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes relacionadas con el screening asignado.</li><li>10. Participar en la realización de auditorías internas del laboratorio de control al dopaje.</li><li>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.</li><li>12. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con dopaje.</li><li>13. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y entregarlos al área de recepción del laboratorio en los tiempos establecidos.</li><li>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.</li><li>15. Participar activamente en el mantenimiento de la cadena de custodia del laboratorio.</li><li>16. Calibrar y verificar el material utilizado en las cuantificaciones.</li><li>17. Controlar y verificar la estabilidad de las soluciones estándares mediante la elaboración de cartas de control.</li><li>18. Realizar la técnica de detección de eritropoyetina y sustancias afines.</li><li>19. Revisar y corregir los procedimientos de operación estándar que le sean asignados.</li><li>20. Llevar inventarios y manejar el almacén del laboratorio.</li><li>21. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales: espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.</li><li>22. Realizar técnicas fluorométricas para la detección de hormonas peptídicas.</li><li>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.</li><li>24. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>25. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>26. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.</li><li>27. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.</li><li>28. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.</li><li>29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. requerimientos técnicos adoptados.
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. 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 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 fluorimetría.
- 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 auditorías internas, metrología y elaboración de documentos bajo la norma ISO 17025.
- Conocimiento de técnicas especiales de espectrometría de masas: alta resolución e isótopos estables.





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos del estándar internacional para laboratorios acreditados por WADA.</li><li>• Conocimientos básicos de salud ocupacional</li><li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.</li><li>• Normas básicas del sector deporte.</li><li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Especialización en sistema de calidad o una equivalencia en experiencia específica en el área de control al dopaje.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional específica con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Organización</li><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Experticia Profesional</li><li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>• Creatividad e Innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de Muestras extraídas correcta y oportunamente</li><li>• Reporte de Muestras del screening asignado analizadas correcta y oportunamente</li><li>• Informe de auditoria del área a su cargo</li><li>• Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio</li><li>• Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>• Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad</li><li>• Registros del almacén debidamente diligenciados y actualizados según el procedimiento del laboratorio</li><li>• Registros completamente diligenciados de la recepción de los elementos del laboratorio</li><li>• Registro de los elementos críticos completa y oportunamente diligenciado</li><li>• Registros de Auditorias internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>• Informe completo y oportuno de supervisión de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos pre-analíticos</li><li>• Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos y pre-analíticos totalmente diligenciados y actualizados</li><li>• Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>• Registro de preparación y verificación de Reactivos, estándares y demás elementos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>• Técnicas analíticas validadas o re-validadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>• Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados oportuna y eficazmente</li><li>• Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos del screening asignado de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>• Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- 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

**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**

Laboratorio Control al Dopaje

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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
7. 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
8. Mantener y mejorar la cadena de custodia del laboratorio de control al DOPAJE
9. Controlar y actualizar la documentación generada por el sistema de calidad del laboratorio



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>10. revisar los certificados de análisis para verificar que se están cumpliendo los parámetros de calidad establecidos por el laboratorio,</li><li>11. 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)</li><li>12. Programar y realizar auditorías internas del laboratorio.</li><li>13. Implementar controles de calidad en las diferentes áreas del laboratorio</li><li>14. Programar revisiones de los procedimientos de operación estándar del laboratorio</li><li>15. Supervisar las etapas de recepción de muestras</li><li>16. Controlar el uso de estándares o patrones de referencia</li><li>17. 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).</li><li>18. Realizar y analizar estudios de excreción para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes relacionadas con el screening asignado.</li><li>19. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con dopaje.</li><li>20. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y entregarlos al área de recepción del laboratorio en los tiempos establecidos.</li><li>21. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales: espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.</li><li>22. Realizar técnicas fluorimétricas para la detección de hormonas peptídicas</li><li>23. Efectuar mantenimiento preventivo controles de rutina y calibraciones y verificaciones a los cromatógrafos de gases acoplados a detectores de masas y NPD, fluorómetro o demás equipos de su cargo.</li><li>24. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>25. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control</li><li>26. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto</li><li>27. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área</li><li>28. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos.</li><li>29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe</li><li>30. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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</li><li>32. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>33. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de Gestión de Calidad.</li><li>34. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>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 las actuaciones.</li><li>36. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.</li><li>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 función</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Validaciones supervisadas y verificadas en todas las áreas según los procedimientos y requerimientos técnicos adoptados.</li><li>2. Modificaciones divulgadas al Laboratorio en las de los estándares internacionales para laboratorios acreditados.</li><li>3. Técnicas desarrolladas por el laboratorio validadas y entregadas oportunamente según le sean asignadas.</li><li>4. Listas de sustancias dopantes emitidas por WADA y en los límites de detección divulgadas y actualizadas en el laboratorio.</li><li>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.</li><li>6. Muestras biológicas analizadas de acuerdo con los más altos estándares de calidad y en forma oportuna.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre procesos de extracción de fármacos y metabolitos en muestras biológicas tomadas dentro del proceso de control al dopaje.</li> <li>• Código mundial antidopaje.</li> <li>• Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte.</li> <li>• Conocimientos en el área de control al dopaje.</li> <li>• Conocimientos sobre metabolitos de fármacos.</li> <li>• Conocimientos en técnicas analíticas relacionadas con cromatografía de gases, espectrometría de masas, cromatografía líquida y fluorometría.</li> <li>• Formación como auditor líder.</li> <li>• Formación como auditor interno ISO 17025.</li> <li>• Conocimientos básicos en sistemas integrados de calidad: ISO9001, 14001 y OHSAS 18001.</li> <li>• Conocimiento de la norma de calidad ISO 17025.</li> <li>• Conocimientos en auditorías internas, metrología y elaboración de documentos bajo la norma ISO 17025.</li> <li>• Conocimiento de técnicas especiales de espectrometría de masas: alta resolución e isótopos estables.</li> <li>• Conocimientos básicos de salud ocupacional.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en química farmacéutica  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Especialización en áreas de la química o su equivalencia en experiencia profesional específica en el área de control al dopaje	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional específica con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- 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

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO.**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Construir la Reserva Deportiva colombiana aportando sus conocimientos técnicos, metodológicos y pedagógicos y asistir técnicamente a las entidades del Sistema Nacional de Deporte y demás entidades que participan en dicha construcción, lo que permitirá cumplir con el objetivo de lograr ser potencia deportiva continental.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Reserva Deportiva.

1. Proponer normas, políticas, planes, para conformar la reserva deportiva colombiana y el desarrollo de proyectos para la formación de atletas a mediano y largo plazo, en concertación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del estado.
2. Proyectar, proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de reserva deportiva.
3. Brindar asistencia y orientar a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales en la construcción técnica y metodológica del modelo y de los programas prospectivos de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo.
4. Diseñar, estructurar e implementar técnica, financiera y administrativamente, las iniciativas y actividades que se requieren para la conformación de la reserva deportiva colombiana y realizar la documentación del mismo en el modelo de operación de la entidad y su actualización en el sistema de gestión de la calidad.
5. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento que se requieran para la conformación de la reserva deportiva colombiana y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.
6. Participar en eventos nacionales e internacionales en eventos relacionados con el área de desempeño.
7. Promover la investigación científica en los procesos de entrenamiento a largo plazo y formación de atletas para el alto rendimiento, con la colaboración de las dependencias del Departamento Administrativo y otras entidades del estado.
8. Solicitar, evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de las acciones que se cumplen en desarrollo de la conformación de la reserva deportiva colombiana.
9. Elaborar informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a indicadores y sistema de análisis y requerimientos internos para hacer seguimiento y medir el avance del conformación de la reserva deportiva colombiana.
10. Proyectar, desarrollar y supervisar los convenios interinstitucionales que se requieran para conformación de la reserva deportiva colombiana.
11. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos legales correspondientes.
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
14. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
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. La aplicación de las políticas y normas propuestas por COLDEPORTES permiten el desarrollo del deporte de Alto Rendimiento Colombiano a través de la conformación de la Reserva Deportiva.
2. La reserva deportiva permitirá obtener los resultados competitivos que posicionen a Colombia como potencia continental y la necesaria renovación generacional de atletas para el alto rendimiento.
3. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados son los requeridos para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo para conformar la reserva deportiva.
4. La asistencia y orientación en la construcción técnica y metodológica del modelo y de los programas prospectivos de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo, aportan a la conformación de la reserva deportiva.
5. Las iniciativas y actividades que se requieren para la conformación de la reserva deportiva colombiana son diseñadas, estructuradas e implementadas técnica, financiera y administrativamente.
6. Las alianzas estratégicas que se realizan promueven la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento requeridos para la conformación de la reserva deportiva colombiana.
7. La investigación científica en los procesos de entrenamiento a largo plazo y formación de atletas para el alto rendimiento, es promovida con criterios técnicos, pedagógicos y metodológicos que permiten la conformación de la reserva deportiva.
8. El presupuesto proyectado para la conformación de la reserva deportiva colombiana responde a las



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>necesidades evidenciadas.</p> <p>9. El presupuesto proyectado para la conformación de la reserva deportiva colombiana permite el cumplimiento de los objetivos planteados para cada iniciativa.</p> <p>10. El control y evaluación de la implementación de la política diseñada para la conformación de la reserva deportiva colombiana, contribuye a convertir a Colombia en potencia deportiva continental.</p> <p>11. La supervisión de convenios interinstitucionales permitirá la verificación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>12. Los informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, realizado permite el monitoreo y ajuste de los planes, programas y proyectos diseñados para la conformación de la reserva deportiva colombiana.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Pedagogía del entrenamiento deportivo</li> <li>• Metodología del entrenamiento deportivo particularmente en procesos de entrenamiento a largo plazo.</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos, en el área del deporte.</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa estructurado “Reserva deportiva colombiana”</li> <li>• Programas perspectivas de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigaciones y documentos estadísticos</li><li>• Supervisiones realizadas</li><li>• Alianzas estratégicas logradas.</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte, Ministerios de Educación, Salud, Trabajo y Secretarías de Educación Departamental y Municipal. Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y logístico en 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
Administrativa. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Hacer seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de los servicios de correspondencia interna y externa del Departamento Administrativo para su control.</li><li>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 diagnóstico hasta la ejecución.</li><li>13. Realizar seguimiento al contrato de servicios de transportes que sean contratados.</li><li>14. Apoyar la consolidación del Plan de Compras de la entidad y realizar su seguimiento y actualización.</li><li>15. Realizar el seguimiento y control al consumo de gasolina y presentar las observaciones y recomendaciones que se requieran.</li><li>16. Elaborar Informe de ejecución presupuestal de cada una de las actividades, servicios y contratación, que se desarrollen en el área.</li><li>17. Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acción.</li><li>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.</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Elaboración de Informes Estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos de gestión pública</li> <li>• Normas y procedimientos de control y auditoría</li> <li>• Normas de administración financiera y administrativa</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos básicos de Contratación Pública</li> <li>• Conocimientos básicos de Control Interno Disciplinario</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Registro sistematizado de Actividades de correspondencia
- Seguimiento al Plan de Compras
- Documentos de supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo
- Informes Mensuales de Estadísticas
- Seguimiento al Plan de Acción
- Seguimiento a los diferentes Pagos de Servicios Públicos y suministros
- Bases de Datos por consumo de combustible del parque automotor
- Estudio de Costos de los diferentes contratos y servicios desarrollados en el área

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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.

**SECRETARIA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Tramitar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Contratación

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
6. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
postcontractual de la entidad. 12. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de contratación y adelantarlos para su perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes. 13. Coordinar la evaluación jurídica, técnica y financiera de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales. 14. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las convocatorias públicas, contratación directa y cláusulas excepcionales para cumplir con los ordenamientos legales. 15. Recomendar las modificaciones que estime convenientes a los acuerdos, convenios y contratos de cooperación técnica y judicial internacional de COLDEPORTES y de las entidades del sistema nacional. 16. Evaluar la procedencia de las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales. 17. Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prórrogas. 18. Elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de 19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Nacional</li><li>• Contratación Estatal</li><li>• Derecho Administrativo.</li><li>• Gestión Pública.</li><li>• Ley Anticorrupción</li><li>• Régimen Disciplinario del Funcionario Público</li><li>• Delitos contra la administración Pública</li><li>• Estatuto Orgánico del Presupuesto</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión mensual.</li><li>• Informe anual de gestión.</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo</li><li>• Procesos de contratación adelantados</li><li>• Contratos celebrados</li><li>• Convenios interadministrativos celebrados</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieren.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Infraestructura</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>11. Revisar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, sobre los proyectos de obras de infraestructura deportiva y recreativa enviados a la entidad por los municipios y departamentos, aplicando y garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.</li> <li>12. Desarrollar las actividades necesarias para el ejercicio de la supervisión de los convenios interadministrativos y contratos relacionados con las obras de infraestructura deportiva y recreativa, que se le asignen.</li> <li>13. Ejecutar las actividades necesarias para lograr el registro estadístico de la inversión realizada por el Departamento a través de los convenios y contratos referentes a infraestructura deportiva y recreativa.</li> <li>14. Apoyar la elaboración de los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa que requiera el sector y el Departamento, aplicando y garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre la materia</li> <li>15. Brindar asistencia técnica y capacitación, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión referentes a infraestructura deportiva y recreativa, a los diferentes entes del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 17. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área. 18. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas. 19. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 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. Proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, asesorados técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos técnicos y políticas del sector. 2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura deportiva y recreativa elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector. 3. Registro estadístico de los convenios en infraestructura deportiva y recreativa presentados de manera técnica y efectiva. 4. Proyectos del sector en materia de infraestructura deportiva y recreativa asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados. 5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados. 6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia. 7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas 8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática, Ms Project, Autocad</li> <li>• Normas técnicas de sismo-resistencia, sus modificaciones y actualización.</li> <li>• RETIE– RAS 2000.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Vías Transporte  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes de Gestión.
- Actas de reunión.
- Informe de Seguimiento a Planes de mejoramiento.
- Conceptos Técnicos
- Informes de supervisión, visitas técnicas y reportes que se requieren.
- Peticiones resueltas.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.  
Secretaría General.  
Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial  
Organizaciones privadas.  
Organizaciones de la sociedad civil y comunidades.  
Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

**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**

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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.
  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 óptima de los recursos disponibles

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Políticas y planes de mantenimiento elaborados y adecuados a las necesidades técnicas y administrativas del Instituto.
2. Términos de referencia para la compra de bienes informáticos elaborados de manera técnica y según las necesidades institucionales.
3. Control de Inventario de bienes de cómputo acorde con las necesidades administrativas y fiscales del Instituto.
4. Asesoría a los usuarios de sistemas de Información del Instituto desarrollados de acuerdo con las necesidades.
5. Plan de necesidades de sistemas elaborados y presentado oportunamente y que respondan a los requerimientos de los usuarios.
6. Documentación técnica en materia de sistemas actualizada y disponible para los usuarios.





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de sistemas de información.</li> <li>• Diseño e implementación de políticas y normas de sistemas.</li> <li>• Mantenimiento de sistemas información</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos.</li> <li>• Normas básicas del Sistema Nacional del deporte.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos del sistema de gestión de la Calidad.</li> <li>• Ofimática avanzada.</li> <li>• Redes y protocolos de comunicación.</li> <li>• Auditorias de calidad.</li> <li>• Mesa de ayuda, soporte técnico a usuario final-</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en el área de sistemas
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de mantenimiento de equipos.</li> <li>• Formatos de soporte diligenciados.</li> <li>• Actas de seguimiento de tecnología.</li> <li>• Conceptos técnicos de adquisición o mantenimiento de equipos.</li> <li>• Términos de referencia para la compra de bienes informáticos</li> <li>• Inventario de bienes de cómputo.</li> <li>• Plan de necesidades de sistemas.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director del Departamento Administrativo</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li> <li>• Entes de Control y Vigilancia</li> <li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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>SECRETARIA GENERAL</i>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Comunicaciones y Prensa
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Elaborar y proponer las estrategias de comunicación de la entidad hacia el Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los públicos objetivos.</li><li>12. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la entidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>16. Preparar la redacción de la información que permita la elaboración de los diferentes géneros periodísticos para su divulgación.</li><li>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.</li><li>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 institucionales.</li><li>19. Preparar informes de seguimiento, requeridos por el jefe inmediato</li><li>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.</li><li>21. Diseñar y elaborar material informativo escrito y gráfico (piezas publicitarias, campañas especiales, diseños específicos programas institucionales, creación de conceptos, propuestas gráficas, finalizar producto)</li><li>22. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Material informativo escrito y gráfico</li> <li>• Teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales cubiertos periódicamente.</li> <li>• Información institucional relevante, organizada y publicada en medios masivos locales, territoriales y nacionales.</li> <li>• Estrategias de comunicación diseñadas y propuestas y aprobadas por la Dirección de la entidad.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Medios de comunicación impresos, audiovisuales y electrónicos</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Promover la práctica de la recreación y del deporte social comunitario en sus múltiples manifestaciones, con criterios de inclusión social, a través del diseño e implementación de políticas públicas y de planes, programas y proyectos que desarrollen el derecho fundamental a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con especial atención a la población vulnerable.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Recreación</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Preparar y proponer políticas, lineamientos y directrices para la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de toda la población con carácter de inclusión y en sus diversas manifestaciones en todo el territorio nacional.</li><li>12. Definir, diseñar, proponer y mantener actualizada la reglamentación que se requiera para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, con criterios de inclusión.</li><li>13. Preparar y proponer planes, programas y proyectos relacionados con la población en situación de vulnerabilidad, orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional.</li><li>14. Promover la articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, del sector público y privado, para el desarrollo integral del derecho a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable.</li><li>15. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector en la adopción e implementación de las políticas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a diferentes grupos poblacionales y para todas las regiones del país.</li><li>16. Promover la conformación de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado que fortalezcan el desarrollo del deporte social comunitario en el país.</li><li>17. Proyectar, proponer y orientar las iniciativas institucionales para el fomento y la implementación de acciones en materia del deporte social comunitario, la recreación el aprovechamiento del tiempo libre de la población en condición de vulnerabilidad.</li><li>18. Diseñar, definir y concertar la forma de articulación del deporte social comunitario con el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>19. Caracterizar y clasificar las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones para reconocimiento, previo el cumplimiento de requisitos definidos.</li><li>20. Implementar estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con otras instituciones y</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
autoridades competentes. 21. Articular y retroalimentar las necesidades y experiencias obtenidas en los planes, programas y proyectos de fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre que desarrolle Coldeportes y el Sistema Nacional del Deporte, para los diferentes segmentos poblacionales 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, planes, programas y proyectos diseñados e implementados garantizan el derecho constitucional a la práctica de la recreación, la actividad física, deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre de la población en todo el territorio nacional. 2. La reglamentación que se requiere para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, son definidas con criterios de inclusión y se mantiene actualizada. 3. Los planes, programas y proyectos orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional, son diseñados para los diversos segmentos poblacionales considerados como población en situación de vulnerabilidad. 4. La articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, contribuye y facilita el fomento de la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable 5. La asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector permite la implementación de las políticas públicas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, para los diferentes grupos poblacionales en el territorio nacional. 6. El desarrollo del deporte social comunitario en el país es fortalecido con la promover de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado. 7. El deporte social comunitario es articulado con el Sistema Nacional del Deporte, de manera concertada y coordinada con todos los actores del sistema 8. Las necesidades y experiencias obtenidas en los procesos de fomento: programas y proyectos de deporte social comunitario que desarrolla Coldeportes y el sistema Nacional del Deporte para la población con discapacidad, son articuladas y retroalimentadas para la actualización permanente de la aplicabilidad e impacto de las políticas. 9. Las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones, son caracterizadas y clasificadas para facilitar su reconocimiento. 10. Las estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, son implementadas con la coordinación con otras instituciones y autoridades competentes. 11. La articulación y retroalimentación sobre el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en los diferentes segmentos poblacionales, permite su conocimiento y contribuye a la permanencia de los planes, programas y proyectos que se ejecutan. 12. Se participa desde la orientación profesional y tendencia actual en 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 el área a la que se pertenece. 13. Se participa 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. Se ejecutan 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. Se participa en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 16. Se elaboran informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponde. 17. Se responde 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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de desarrollo
- Constitución política nacional
- Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019
- Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo
- Normatividad vigente del sector deporte
- Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte.
- Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos
- Sistema de calidad del Departamento Administrativo
- Conocimientos sobre deporte y recreación adaptada
- Conocimientos en accesibilidad y normativa en discapacidad.  
 Conocimientos de necesidades especiales de la población con discapacidad para la práctica de recreación, deporte y actividad física

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Documentos de política específica para el sector, acuerdos, resoluciones u otras normativas.
- Comunicaciones formales de lineamientos y normativas hacia el Sistema Nacional del Deporte y el sector en general.
- Actas de supervisiones y asistencias realizadas
- Informes de actividades
- Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.  
 Soporte de cumplimiento de procesos establecidos para la viabilidad de políticas nuevas.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>DIRECCIÓN POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Deporte Escolar</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área interna de su competencia.</li><li>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</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área</li><li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>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</li><li>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</li><li>7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Elaborar los presupuestos de los juegos o eventos deportivos que le sean solicitados, de conformidad con los planes y programas del área.</li><li>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</li><li>12. Disponer mecanismos de actualización permanente sobre avances científicos y técnicos de lo relacionado con el sector.</li><li>13. Disponer de mecanismos de seguimiento técnico de los planes, programas y proyectos a su cargo</li><li>14. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>15. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>16. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control</li><li>17. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto</li><li>18. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con la función del área</li><li>19. Rendir informe periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos</li><li>20. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe</li><li>21. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherentes a las labores encomendadas.</li><li>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</li><li>23. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>24. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>sistema de gestión de calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>25. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional</li> <li>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.</li> <li>27. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional</li> <li>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.</li> </ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de Colombia</li> <li>• Ley 181 de 1995</li> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreacion y la Educación Física</li> <li>• Decreto de creación del Departamento administrativo del Deporte, la Recreacion, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre</li> <li>• Carta fundamental de los Juegos Intercolegiados</li> <li>• Metodología de presentación y evaluación de proyectos del sector</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión de Calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Licenciado en ciencias de la Educación; Licenciado en Educación Física; Licenciado en Deporte, Recreación y Educación Física.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en el área del Deporte, la Educación Física o Administración Deportiva.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en el área del Deporte o Educación Física.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**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.
- 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

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar 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 convencional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Apoyo al Rendimiento Deportivo

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. 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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
9. 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.
10. Apoyar a los supervisores de los convenios en la revisión contable y financiera, de los aportes entregados por Coldeportes a través de los convenios celebrados con las entidades pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.
11. Hacer seguimiento y actualización sobre el estado de los convenios celebrados con las entidades pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, manteniendo informado al Jefe Inmediato.
12. Efectuar la revisión contable y financiera de aportes entregados a través de los convenios celebrados con los organismos del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con lo establecido en las



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>normas y procedimientos implementados por Coldeportes, así como lo estipulado en las normas contables y tributarias de aplicación en Colombia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. Informar al supervisor del convenio sobre las situaciones encontradas en la revisión contable y financiera de los convenios, con el fin de éste determine el procedimiento a seguir.</li><li>14. Informar al jefe inmediato o a quien éste determine y al supervisor del convenio, las observaciones y recomendaciones realizadas a los formatos y documentos requeridos para la presentación de los informes administrativos y financieros por parte de las Entidades Públicas y Privadas, que han celebrado convenios con Coldeportes, con el fin de que se puedan realizar los respectivos ajustes.</li><li>15. Apoyar desde el punto de vista contable y financiero, en la elaboración de los manuales para la cofinanciación de las federaciones</li><li>16. Presentar las consideraciones y sugerencias que deban adoptarse desde el punto de vista financiero, para el cumplimiento de lo estipulado en los convenios celebrados con las Entidades Públicas y Privadas, pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.</li><li>17. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia.</li><li>18. Elaborar con el apoyo de los supervisores los informes solicitados, sobre el estado financiero de los convenios celebrados con las entidades pertenecientes al Sistema Nacional del Deportes, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que correspondan.</li><li>19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia.</li><li>20. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li><li>21. Apoyar en la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li><li>22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignados por el jefe inmediato o que le atribuyan la ley</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El apoyo a los supervisores de los convenios en la parte financiera, permitirá que la información financiera presentada, se ajuste a lo establecido en 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 en Colombia.</li><li>2. El seguimiento y actualización que se realice a los convenios firmados, brindará información oportuna al jefe inmediato para la toma de decisiones.</li><li>3. La presentación de las observaciones derivadas de la revisión financiera al supervisor del convenio, contribuirá a que se tomen las medidas preventivas, para el buen desarrollo de las actividades planteadas en los convenios, con lo cual se fortalece el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>4. Las observaciones y recomendaciones, que realicen a los formatos para la presentación de los soportes e informes administrativos y financieros, permitirá capturar información que requiere la dependencia, para la elaboración de las estadísticas y demás informes que le soliciten.</li><li>5. La presentación de sugerencias sobre el seguimiento financiero de los convenios, ayudará al mejoramiento de los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li><li>6. El cumplimiento de la Constitución, las Leyes y demás normas dispuestas por la entidad, fortalecerán la legitimidad institucional.</li><li>7. El apoyo financiero en la elaboración de los manuales para los procesos de cofinanciación con las Federaciones, contribuirá al direccionamiento de los objetivos nacionales.</li><li>8. 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.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Nacional de desarrollo</li><li>• Constitución política nacional</li><li>• Plan decenal del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li><li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li><li>• Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Tributario.</li> <li>Normas y Principios de Contabilidad Aceptados en Colombia</li> <li>Sistema de Calidad del Departamento Administrativo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte y Recreación, Educación Física, Gobierno y Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas., Administración de Empresas Deportivas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Siete (7) meses de experiencia relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas estructurados</li> <li>Programas implementados</li> <li>Supervisiones realizadas</li> <li>Informes de actividades</li> <li>Informes financieros y contables analizados y evaluados</li> </ul>

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

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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Ciencias Aplicadas al Deporte.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li><li>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 óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>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</li><li>8. Estudiar y evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales</li><li>9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</li><li>10. Realizar con calidad las sesiones de rehabilitación que sean necesarias para la recuperación de los deportistas y formular planes para este propósito.</li><li>11. Realizar las evaluaciones de fuerza Isocinética dentro del proceso de evaluación multidisciplinaria.</li><li>12. Diseñar y aplicar protocolos de rehabilitación de fuerza en la maquina isocinética cuando el deportista lo requiera.</li><li>13. Realizar las evaluaciones referentes a su área de los deportistas que tienen acceso al centro de Servicios Biomédicos, emitiendo oportunamente los informes respectivos.</li><li>14. Velar por el óptimo estado de los equipos de fisioterapia y máquina isocinética</li><li>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.</li><li>16. Acompañar a las selecciones en sus competencias fundamentales cuando sea necesario</li><li>17. Realizar investigaciones aplicadas al área de desempeño mediante convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales de los resultados.</li><li>18. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño</li><li>19. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.</li><li>20. Representar a la entidad cuando le sea requerido por el Director General del Instituto</li><li>21. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto</li><li>22. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe.</li><li>23. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.</li><li>24. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li><li>25. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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</li><li>27. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>28. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.</li><li>29. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>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.</li><li>31. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional</li><li>32. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes de entrenamiento de fuerza y resistencia aplicados a los deportistas en condiciones técnicas adecuadas.</li> <li>2. Equipos de fisioterapia mantenidos en condiciones óptimas para prestar los servicios.</li> <li>3. Sesiones de rehabilitación realizadas con rigor técnico y científico que permita la recuperación rápida y segura del deportista</li> <li>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.</li> <li>5. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área.</li> <li>6. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y procedimientos de rehabilitación deportiva.</li> <li>• Principios y procedimientos de la isocineses</li> <li>• Rehabilitación integral del deportista</li> <li>• Principios y técnicas de electroterapia</li> <li>• Fisiología del deporte</li> <li>• Plan de Desarrollo Nacional</li> <li>• Normatividad general del sector</li> <li>• Conocimientos básicos ofimática (bases de datos, Word, Excel)</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Normas básicas del sector deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
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.
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. Procesar 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 la calidad y las funciones del Centro de Servicios Biomédicos de Coldeportes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Ciencias Aplicadas al Deporte. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li><li>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.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>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</li><li>8. Estudiar y evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales</li><li>9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</li><li>10. Realizar con calidad las sesiones de rehabilitación que sean necesarias para la recuperación de los deportistas y formular planes para este propósito.</li><li>11. Realizar las evaluaciones de fuerza Isocinética dentro del proceso de evaluación multidisciplinaria.</li><li>12. Diseñar y aplicar protocolos de rehabilitación de fuerza en la maquina isocinética cuando el deportista lo requiera.</li><li>13. Realizar las evaluaciones referentes a su área de los deportistas que tienen acceso al centro de Servicios Biomédicos, emitiendo oportunamente los informes respectivos.</li><li>14. Velar por el óptimo estado de los equipos de fisioterapia y máquina isocinética</li><li>15. Realizar y controlar los planes de entrenamiento de fuerza y resistencia de los deportistas dentro del</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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. 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.
- 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.





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de documentos académicos y publicaciones</li> <li>Actualización de guías de manejo</li> <li>Elaboración de revisión del estado del arte de un tema al año</li> </ul> <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de actas de entrega</li> <li>Mantener al día los procedimientos y requisitos de la norma, haciendo que no hayan no conformidades en auditorias y visitas externas.</li> <li>Adecuado estado, orden y funcionamiento de los elementos</li> </ul> <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones</li> <li>Indicador de oportunidad de los servicios</li> <li>Entrega de informes completos y en el tiempo establecido</li> <li>Cumplimiento de los planes de acción.</li> <li>Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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.</p>

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
<p>Grupo Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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.
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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas y planes de mantenimiento elaborados y adecuados a las necesidades técnicas y administrativas del Instituto.</li> <li>2. Términos de referencia para la compra de bienes informáticos elaborados de manera técnica y según las necesidades institucionales.</li> <li>3. Control de Inventario de bienes de cómputo acorde con las necesidades administrativas y fiscales del Instituto.</li> <li>4. Asesoría a los usuarios de sistemas de Información del Instituto desarrollados de acuerdo con las necesidades.</li> <li>5. Plan de necesidades de sistemas elaborados y presentado oportunamente y que respondan a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>6. Documentación técnica en materia de sistemas actualizada y disponible para los usuarios.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de sistemas de información.</li> <li>• Diseño e implementación de políticas y normas de sistemas.</li> <li>• Mantenimiento de sistemas información</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos.</li> <li>• Normas básicas del Sistema Nacional del deporte.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos del sistema de gestión de la Calidad.</li> <li>• Ofimática avanzada.</li> <li>• Redes y protocolos de comunicación.</li> <li>• Auditorias de calidad.</li> <li>• Mesa de ayuda, soporte técnico a usuario final-</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas  Título 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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de mantenimiento de equipos.</li> <li>• Formatos de soporte diligenciados.</li> <li>• Actas de seguimiento de tecnología.</li> <li>• Conceptos técnicos de adquisición o mantenimiento de equipos.</li> <li>• Términos de referencia para la compra de bienes informáticos</li> <li>• Inventario de bienes de cómputo.</li> <li>• Plan de necesidades de sistemas.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicación especializada en los conocimientos 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 óptima 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 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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas financieras</li> <li>• Herramientas de gerencia pública para el desarrollo social</li> <li>• Plan Decenal del Deporte</li> <li>• Normas y políticas de gestión de la calidad</li> <li>• Conocimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas, Administración de empresas, Administración Pública	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en evaluación de proyectos.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en evaluación de proyectos.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos elaborados según las exigencias técnicas y legales pertinentes, enmarcadas dentro de la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</li> <li>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)</li> <li>3. Análisis y viabilidad Económica, Institucional y Social de los proyectos de inversión presentados por las entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>4. Recopilar, analizar y consolidar los informes relacionados con los diferentes entes de control.</li> </ol>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>

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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 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. 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 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 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 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
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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reservas presupuestales proyectadas y presentadas de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>2. Informes de ejecución presupuestal presentados acorde con las normas presupuestales y lo requisitos administrativos necesarios.</li> <li>3. Certificados de disponibilidad presupuestal expedidos según las normas y requisitos necesarios.</li> <li>4. Control presupuestal ejercido según los parámetros legales y administrativos acordes con las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>5. 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</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de presupuesto público.</li> <li>• Normas básicas de contabilidad presupuestal.</li> <li>• Normas básica de control fiscal</li> <li>• Políticas públicas de carácter fiscal</li> <li>• Metodologías de elaboración y ejecución del presupuesto</li> <li>• Ley del Deporte.</li> <li>• Programa administrativo financiero</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Contabilidad, administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área financiera o contable.	Siete ( 7) meses de experiencia profesional relacionada en el área contable

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal</li> </ul>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director del Departamento Administrativo Coldeportes</li> <li>Áreas del Departamento Administrativo Coldeportes.</li> <li>Contaduría General de la Nación</li> <li>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li> </ul>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la formulación de las políticas públicas relacionadas con el deporte formativo y en el diseño, implementación y monitoreo de los planes, programas y proyectos que se desarrollen para las Escuelas de Formación Deportiva en sus diferentes modalidades.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Deporte Social Comunitario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>11. Apoyar la formulación, socialización y divulgación de los planes, programas y proyectos de las Escuelas de Formación Deportiva, en sus diferentes modalidades y en el registro, sistematización y monitoreo de las mismas.</li> <li>12. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de escuelas deportivas articulados</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud y del deporte formativo.
13. Apoyar la articulación y coordinación de las Escuelas de Formación Deportiva con los planes, programas y proyectos que se adelanten por otras entidades a nivel nacional y territorial.
  14. Preparar los documentos que se requieran para proponer y proyectar la normatividad y reglamentación de funcionamiento de las escuelas deportivas públicas y privadas, a partir de la reglamentación vigente, definiendo los estándares e instrumentos de constitución de las mismas, compilarla y mantenerla actualizada.
  15. Prestar apoyo técnico y participar en las actividades de difusión, a nivel sectorial e intersectorial, de la implementación de las Escuelas Deportivas, para su visualización y fortalecimiento.
  16. Realizar los estudios e investigaciones que se requieran para apoyar la definición de los planes pedagógicos y metodológicos que deben atender las Escuelas Deportivas, para el cumplimiento de sus funciones, y socializarlos.
  17. Apoyar la definición de los niveles de iniciación deportiva, especialización deportiva y perfeccionamiento deportivo para las Escuelas Deportivas.
  18. Preparar las herramientas e instrumentos que se requieran para el diseño, implementación y monitoreo de las Escuelas Deportivas en instituciones educativas y en escenarios deportivos.
  19. Apoyar la definición de los componentes deportivos, psicosociales y administrativos de las escuelas deportivas, su socialización, divulgación y en el diseño de los mecanismos para su monitoreo.
  20. Apoyar la definición de los procedimientos a seguir para obtener los avales deportivos que correspondan para las Escuelas Deportivas.
  21. Apoyar la definición del Reglamento Interno de las Escuelas Deportivas y los perfiles del talento humano que se vinculará a las mismas.
  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. La formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las Escuelas de Formación Deportiva, cuentan con sus componentes y niveles claramente definidos.
2. Los planes, programas y proyectos de Escuelas Deportivas son articulados con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud y del deporte formativo.
3. 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.
4. La normatividad de funcionamiento de las Escuelas Deportivas públicas y privadas proyectada se realiza a partir de la reglamentación vigente.
5. La difusión de las Escuelas Deportivas contribuye al fortalecimiento de las mismas.
6. Los procedimientos que se diseñen para de constitución de las Escuela Deportiva públicas y privadas, son estandarizados y se construyen a partir de la normatividad vigente.
7. Los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas son elaborados en coordinación con las Federaciones respectivas según el deporte que corresponda.
8. La difusión de los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas se realiza con la articulación de las Federaciones respectivas a nivel nacional.
9. La definición de lineamientos de trabajo integral de las Escuelas Deportivas se realiza desde la perspectiva de derechos y teniendo en cuenta las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud del país y del deporte formativo.
10. La definición de la metodología para otorgar los avales a las escuelas públicas y privadas, contribuye a su fortalecimiento.
11. La estructuración de las Escuelas Deportivas, incluye procesos y procedimientos de articulación con el área de infancia, adolescencia y juventud, para el desarrollo armónico de acciones.
12. La definición de los perfiles del recurso humano que se vinculará en las Escuelas Deportivas, permite su adecuado funcionamiento y el logro de los objetivos públicos a su cargo.
13. La Implementación de sistemas de información permite contar con cifras históricas y estadísticas actualizadas de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas que contribuyan confiablemente a la toma de decisiones y prestación de los informes que requieran.
14. Se formulan recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento y fortalecimiento de las Escuelas de Formación Deportiva



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Decenal de la Actividad Física, Educación física, deporte y recreación Nacional</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad</li> <li>• Normatividad vigente de la Entidad</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Administración Deportiva</li> <li>• Administración y desarrollo de proyectos</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Administración de Empresas.	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Conocimiento del entorno y del SND</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parámetros técnicos para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.</li> <li>• Estrategias presentadas para implementar las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.</li> <li>• Informes periódicos sobre la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.</li> <li>• Gestiones de articulación nacional con las entidades del Sistema Nacional del deporte, Ministerio de Educación y otros organismos pertinentes para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.</li> </ul>

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Dependencias del Departamento Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la formulación, desarrollo e implementación de la política pública relacionada con la práctica del deporte estudiantil, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud dentro de las directrices de la Ley, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Deporte Escolar
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Apoyar a Dirección de Fomento y Desarrollo en la implementación y seguimiento de estrategias de educación y fomento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>12. Implementar y llevar actualizados sistemas de información que registren cifras históricas y estadísticas referentes a cobertura e impacto nacional de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>13. Apoyar, asistir y acompañar a los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte en lo referente al desarrollo de de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>14. Participar en el diseño, implementación y control de los protocolos para el seguimiento técnico de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>15. Apoyar a los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte, generando y difundiendo información oportuna y útil para la implementación y realización de sus planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.</li><li>17. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se designe.</li><li>18. Coordinar y generar estrategias con los entes departamentales y municipales para la realización y seguimiento del programa Campamentos Juveniles y los demás que se estructuren para la</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud. 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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades, programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud son controlados y evaluados.</li><li>2. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud a través de la cofinanciación son coordinar y promovidos adecuadamente.</li><li>3. Las estrategias para el desarrollo de políticas públicas en materia de recreación, deporte para la infancia, adolescencia y juventud, son coordinadas con las entidades departamentales.</li><li>4. 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.</li><li>5. Las orientaciones de los programas que correspondan a políticas de gobierno en materia de deporte y recreación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, son articuladas, y coordinadas con las instituciones nacionales que deben desarrollar políticas, planes y proyectos que atiendan esta población.</li><li>6. Los reglamentos relacionados con los programas, proyectos y el calendario nacional para el desarrollo de los programas del deporte estudiantil, son coordinados, elaborados y divulgados oportunamente.</li><li>7. Los presupuestos de los eventos deportivos solicitados, son elaborados teniendo en cuenta los planes y programas del área.</li><li>8. La participación de selecciones nacionales escolares en eventos internacionales escolares, es coordinada con oportunidad y eficiencia.</li><li>9. El buen trato en los procesos y programas de Deporte y Recreación para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes es fomentado mediante la generación de acciones que involucran a cada uno de los actores</li><li>10. Asistencia técnica brindada de manera efectiva a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>11. Eventos desarrollados por la Dirección de Fomento y Desarrollo realizados en el marco de las políticas, planes y programas adoptados por el Departamento Administrativo.</li><li>12. Articulación e implementación de estrategias con los organismos del Sistema Nacional del deporte para el deporte social, comunitario, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física.</li><li>13. Planes y programas de la Dirección de Fomento y Desarrollo diseñados socializados, implementados y evaluados acorde con las obligaciones propias de su cargo.</li><li>14. Informes elaborados y presentados de acuerdo a requerimientos.</li><li>15. Convenios Supervisados de acuerdo con los requerimientos.</li><li>16. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte son asistidos técnicamente.</li><li>17. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia son apoyados por los funcionarios del área para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>18. Los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control son atendidas dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>19. Los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área son monitoreados para la mejora continua de los procesos.</li><li>20. El plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales hacen parte integral de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del área.</li><li>21. Los procesos y procedimientos del área de desempeño son coherentes con los objetivos y las metas de los planes de acción de la dependencia.</li><li>22. Los procesos y procedimientos del área están documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad y cumplen con el ciclo PHVA.</li><li>23. Los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones son resguardados por los funcionarios del área.</li><li>24. Los programas estructurados para la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud, son coordinados con los entes departamentales y municipales para su realización y seguimiento.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planes sectoriales</li> <li>• Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Funciones y estructura del Departamento Administrativo</li> <li>• Formulación de políticas públicas</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Organización, estructura y funcionamiento del estado y del Departamento Administrativo.</li> <li>• Organización de certámenes específicamente conocimientos en seguridad y protocolo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciatura de Educación Física, Licenciatura en Cultura Física, Administración Deportiva, Ciencias de la educación relacionadas con el deporte.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y programas formulados y diseñados sobre Recreación y aprovechamiento del tiempo libre para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Programas y proyectos de recreación a nivel nacional, diseñados y desarrollados.</li> <li>• Planes, programas y proyectos de formación deportiva, diseñados, reglamentados e implementados.</li> <li>• Programas y proyectos establecidos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.</li> <li>• Programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física, establecidos.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y entidades públicas del orden nacional y territorial</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistencia y apoyo en los procesos técnicos y administrativos del área técnica y la preparación física y el desarrollo de planes de entrenamiento en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Centro de Alto Rendimiento

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 los programas de entrenamiento que se desarrollen en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.
12. Velar por el buen uso y manipulación de las maquinas y equipos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes
13. Participar en la elaboración y distribución del presupuesto y plan de compras para la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes
14. Elaboración de informes estadísticos de asistencia y ocupación de la Unidad y de resultados mensuales reportando todas las actividades, logros y avances.
15. Sugerir la compra de dotación de elementos y equipos necesarios para la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.
16. Apoyar las evaluaciones de las cualidades físicas de los deportistas y hacer las intervenciones necesarias para corregir deficiencias y potencializar fortalezas.
17. Facilitar a los entrenadores y deportistas el material de entrenamiento disponible para la elaboración y ejecución de los diferentes ejercicios y rutinas de entrenamiento.
18. Brindar apoyo y acompañamiento en la ejecución de estiramientos y vuelta a la calma tras la práctica deportiva.
19. Sugerir y guiar el uso de elementos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes
20. Hacer prevención y/o actuar oportunamente ante posibles lesiones en los deportistas durante su estancia en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes
21. Vigilar y corregir la técnica de los ejercicios que llevan a cabo los deportistas en los espacios y equipos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes
22. Asesorar a los entrenadores de las diferentes ligas, federaciones y clubes para mejorar los diseños de sus planificaciones deportivas.
23. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el apoyo e impacto que tiene Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, en los entrenamientos de los deportistas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>24. Apoyar eventos deportivos inter e intra institucionales en el Centro de Alto Rendimiento.</p> <p>25. Diseñar planes de entrenamiento para los funcionarios de la entidad para un correcto aprovechamiento del tiempo libre.</p> <p>26. Hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad dentro de Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes</p> <p>27. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los programas de entrenamiento que se desarrollen en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, cuentan con la debida supervisión y seguimiento.</li> <li>2. El buen uso y manipulación de las maquinas y equipos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, es supervisado permanentemente</li> <li>3. El presupuesto y el plan de compras para la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, son elaborados oportunamente y atendiendo las necesidades de la dependencia.</li> <li>4. La Elaboración de informes estadísticos de asistencia y ocupación de la Unidad y de resultados mensuales reportando todas las actividades, logros y avances, permite establecer el impacto en la población deportista de la dependencia y su contribución a su desarrollo.</li> <li>5. Las necesidades de dotación de elementos y equipos necesarios para la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, es realizada oportunamente, son anunciadas oportunamente.</li> <li>6. La dotación de elementos y equipos necesarios para la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, es realizada oportunamente.</li> <li>7. Los deportistas cuentan con el apoyo técnico necesario mientras se encuentran en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.</li> <li>8. A Los entrenadores y deportistas se les facilita oportunamente el material de entrenamiento disponible para la elaboración y ejecución de los diferentes ejercicios y rutinas de entrenamiento.</li> <li>9. El uso de elementos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, es guiado permanentemente.</li> <li>10. Se actúa con prontitud en la atención de posibles lesiones en los deportistas durante su estancia en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes</li> <li>11. La técnica de los ejercicios que llevan a cabo los deportistas en los espacios y equipos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, es vigilada permanentemente para prevenir accidentes o lesiones.</li> <li>12. Los eventos deportivos organizados en el Centro de Alto Rendimiento, cuentan con el apoyo técnico requerido</li> <li>13. Los funcionarios de la entidad pueden contar con el diseño de planes de entrenamiento</li> <li>14. Las normas y procedimientos en materia de seguridad dentro de Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, son vigiladas permanentemente para asegurar su cumplimiento.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en anatomía, biomecánica, fisiología.</li> <li>• Conocimientos básicos en entrenamiento deportivo.</li> <li>• Conocimientos básicos en distribución de cargas de entrenamiento, entrenamiento de la técnica y perfeccionamiento de la misma.</li> <li>• Conocimientos básicos en seguridad industrial y ocupacional Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias del Deporte, Cultura física y deporte, Educación Física, Recreación y Deporte	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de entrenamiento</li> <li>• Informes estadísticos</li> <li>• Indicadores aplicados y analizados</li> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Acompañamiento técnico para el uso de elementos y maquinas</li> <li>• Asesorías y acompañamientos a deportistas y entrenadores</li> <li>• Presupuesto y plan de compas elaborados con su participación</li> </ul>

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Lograr la adecuada planeación y programación logística e implementación de eventos y actividades desarrolladas en el Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Centro de Alto Rendimiento <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 en la disposición de elementos técnicos y logísticos necesarios para la realización de los eventos programados con las Federaciones deportivas y con los demás usuarios de los escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.
12. Coordinar con los funcionarios encargados del mercadeo, la programación de los auditorios del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, para los diferentes eventos, conferencias, reuniones y capacitaciones que se programen.
13. Realizar un informe del estado actual de las instalaciones para la implementación de medidas correctivas y preventivas de mantenimiento de los escenarios deportivos y la infraestructura del centro.
14. Verificar la implementación deportiva que requieren los usuarios para el desarrollo de los eventos.
15. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con las disposiciones, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área técnica y de mercadeo del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.
16. Apoyar la identificación de los mecanismos más adecuados para la utilización, seguimiento control de los escenarios deportivos entre los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.
17. Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos
18. Recibir y atender personalidades y/o visitantes durante su permanencia en el Centro.
19. Acompañar a visitantes en las giras organizadas e indicar sitios históricos y turísticos de la zona
20. Acompañar a los medios de comunicación, con el fin de facilitarles el contacto con los deportistas y procurar que en los reportajes quede la imagen de Coldeportes y del Centro.
21. Coordinar y apoyar los planes de emergencia y de evacuación de los diferentes auditorios y escenarios, y las recomendaciones de seguridad que se efectúen para cada evento.
22. Proponer y gestionar la divulgación del Centro, mediante la página web de la entidad y la red mundial de Centros de Alto Rendimiento y otras piezas publicitarias.
23. Realizar un informe periódico del estado de los escenarios y su implementación, con el fin de cuantificar y evaluar las condiciones de estos, en coordinación con el área de infraestructura de la entidad.
24. 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 eventos programados con las Federaciones deportivas y con los demás usuarios de los escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, cuentan con la logística necesaria para su desarrollo.
2. La programación de los auditorios del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, para los diferentes eventos, conferencias, reuniones y capacitaciones es coordinada oportunamente.
3. La infraestructura del centro, es objeto de revisiones e inspecciones permanentes para garantizar la seguridad de sus usuarios.
4. Los usuarios cuentan con la implementación deportiva que requieren para el desarrollo de los eventos.
5. Los usuarios son orientados de manera oportuna y suficiente sobre los procedimientos y trámites a seguir para la utilización de la infraestructura del Centro.
6. La utilización de los escenarios deportivos, cuenta con los mecanismos adecuados para su control y seguimiento.
7. Los actos y/o eventos son organizados y preparados con anticipación y oportunidad.
8. Las personalidades y/o visitantes durante su permanencia en el Centro, reciben atención oportuna y permanente.
9. A los medios de comunicación, se les facilita y coordina el contacto con los deportistas.
10. Se logra promocionar la imagen de Coldeportes y del Centro en los eventos a los que acuden los medios de comunicación.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
11. Los planes de emergencia y de evacuación son apoyados y coordinados en debida forma y se establecen y atienden recomendaciones de seguridad para cada evento que se realice. 12. La divulgación del Centro, se realiza a través de los diferentes medios con que cuenta la entidad para su comunicación con la ciudadanía. 13. Los escenarios deportivos y su implementación son supervisados periódicamente en coordinación con el área de infraestructura de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Relaciones públicas</li> <li>• Organización y logística de eventos</li> <li>• Manejo de equipos audiovisuales</li> <li>• Conocimientos básicos de publicidad y mercadeo</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Publicidad, Mercadeo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Eventos realizados</li> <li>• Elementos de logística requeridos para los eventos</li> <li>• Informes sobre infraestructura deportiva y administrativa del Centro</li> <li>• Planes de emergencia, evacuación y de seguridad elaborados e implantados</li> <li>• Directorio de Proveedores</li> <li>• Control del estado de equipos audiovisuales a cargo</li> </ul>

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y formular la política pública relacionada con la realización de los juegos y eventos deportivos a nivel nacional e internacional para el Sistema Nacional del Deporte - SND.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Grupo de Juegos y Eventos Deportivos</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente en las actividades de supervisión a los contratos y/o convenios que se le designe, cuando así lo determine el Director del Instituto y por escrito le sea comunicado.</li><li>2. Presentar cada dos meses un informe ejecutivo de las actividades que, como apoyo técnico a la labor del supervisor le sean encomendadas, y en el que se evidencie el cumplimiento y ejecución de dicho mandato.</li><li>3. Mantener en estricta confidencialidad cualquier información que le sea suministrada o llegue a su conocimiento en el transcurso de la ejecución del contrato.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>8. Revisar la documentación requerida para la convocatoria de los eventos deportivos nacionales e internacionales que se programen.</li><li>9. Enviar los documentos que requieran los organismos interesados a participar en los eventos deportivos nacionales e internacionales que se programen.</li><li>10. Realizar las actividades de preparación y apertura de la convocatoria para presentación de proyectos relacionados con la programación y realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales.</li><li>11. Asesorar a los organismos en la elaboración de proyectos para la realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales.</li><li>12. Apoyar en el recibo, análisis, clasificación, priorización y viabilidad técnica y financiera de los proyectos presentados para la realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales.</li><li>13. Preparar la documentación necesaria para presentar los proyectos para juegos y eventos deportivos al Comité Operativo</li><li>14. Apoyar en la elaboración y trámite de los Acuerdos y/o Convenios de Cooperación a celebrarse para la ejecución de juegos y eventos deportivos, que sean aprobados, y realizar el seguimiento técnico a los mismos.</li><li>15. Realizar las actividades necesarias para verificar que los materiales a utilizar en el desarrollo del evento deportivo, cumplan con las condiciones técnicas requeridas para el mismo y que se cumplan los procedimientos para su devolución, cuando la misma haya sido pactada.</li><li>16. Planear y coordinar los Actos, actividades de Protocolo que sean necesarios en los juegos y eventos deportivos a realizarse, así como la logística necesaria para los mismos.</li><li>17. Realizar los informes parciales que se requieran sobre el estado de desarrollo de los juegos y eventos deportivos que se estén realizando.</li><li>18. Informar oportunamente sobre los incumplimientos, irregularidades y todas aquellas circunstancias que impidan o alteren el normal desarrollo de las actividades programadas en los juegos y eventos deportivos que se realicen.</li><li>19. Realizar informe final de las actividades relacionados en los eventos desarrollados.</li><li>20. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre la información a que tenga acceso por el ejercicio de las funciones y del empleo.</li><li>21. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>22. Participar en los eventos nacionales e internacionales en los temas relacionados con el área de desempeño y representar a la entidad cuando así se requiera.</li><li>23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades de supervisión a los contratos y/o convenios se cumplen en debida forma y de manera oportuna.
2. Las supervisiones asignadas cuentan con informes periódicos sobre las actividades y ejecución de los contratos y convenios.
3. La convocatoria de los eventos deportivos nacionales e internacionales que se programen, se realiza previa la revisión de la documentación requerida para los mismos.
4. Los organismos interesados en participar en los eventos deportivos nacionales e internacionales que se programen cuentan con la documentación requerida y enviada oportunamente.
5. Las actividades de preparación realizadas oportunamente y con la planeación debida permite que las convocatoria para presentación de proyectos relacionados con la programación y realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales, sean exitosas.
6. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte cuentan con la suficiente y necesaria asesoría en la elaboración de proyectos para la realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales.
7. Los proyectos presentados para la realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales serán debidamente recibidos, analizados, clasificados, priorizados y viabilizados técnica y financieramente.
8. Los proyectos para juegos y eventos deportivos son presentados al Comité Operativo con toda la documentación necesaria.
9. La elaboración y trámite de los Acuerdos y/o Convenios de Cooperación a celebrarse para la ejecución de juegos y eventos deportivos, se realiza oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos para los mismos.
10. los Acuerdos y/o Convenios de Cooperación para la ejecución de juegos y eventos deportivos realizar cuentan con el seguimiento técnico que se requiere.
11. Los materiales a utilizar en el desarrollo del evento deportivo, cumplen con las condiciones técnicas requeridas para el mismo, así como con los procedimientos para su devolución, cuando la misma haya sido pactada.
12. Los Actos y actividades de Protocolo cuentan con la logística necesaria para el desarrollo de los mismos.
13. Los informes parciales sobre el estado de desarrollo de los juegos y eventos deportivos que se realicen, permiten conocer oportunamente el estado de los mismos y la toma de decisiones.
14. El informe oportuno sobre el incumplimiento, irregularidades y las circunstancias que impidan o alteren el normal desarrollo de las actividades programadas en los juegos y eventos deportivos que se realicen, permite la toma de decisiones.
15. Los informes finales sobre las actividades relacionados en los eventos desarrollados, es oportuno y confiable.
16. La confidencialidad y la reserva sobre la información a que tenga acceso por el ejercicio de las funciones y del empleo, permite el buen desarrollo de los procesos de escogencia de los proyectos de juegos y eventos deportivos.
17. La asistencia a las reuniones y citaciones se cumple oportunamente y en debida forma.
18. La participación en los eventos nacionales e internacionales se cumple siguiendo las instrucciones y recomendaciones que se impartan para el efecto.
19. La representación de la entidad en los eventos nacionales e internacionales cumple con las expectativas dispuestas y a desarrollar.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.
- Planeación estratégica.
- Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.
- Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.
- Políticas públicas de la Entidad.
- Manejo de programas informáticos como Office, Word, Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.
- Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.
- Conocimiento del SND
- Planes sectoriales
- Normas que regulan el Deporte y 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones y estructura de la entidad.</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Licenciado en Educación Física, Licenciado en Deporte, Recreación y Educación Física, Administrador deportivo, Licenciado en Ciencias de la Educación, Ingeniero Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Informes parciales y finales de seguimiento al desarrollo de los juegos y eventos deportivos realizados</li> <li>• Documentación sobre proyectos analizada y preparada</li> <li>• Acuerdos y/o Convenios de Cooperación tramitados</li> <li>• Acuerdos y /o Convenios supervisados</li> <li>• Actividades, actos y logística de protocolos preparadas y realizadas.</li> </ul>

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

<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO</b>
---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Apoyar la promoción, la inclusión, participación y desarrollo del deporte de las personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual y parálisis cerebral en el sector competitivo y de alto rendimiento a nivel nacional e internacional velando por bienestar físico, mental, social y humano a través del deporte.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

Grupo de Apoyo Deportivo Discapacidad

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. Mantener 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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Apoyar 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.</li><li>11. Apoyar la elaboración de las políticas, normas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del rendimiento deportivo, en concertación con los organismos del Sistema Paralímpico Nacional y otros estamentos del estado.</li><li>12. Apoyar técnica, financiera y administrativamente iniciativas, actividades, procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Paralímpico Nacional a nivel competitivo y de alto Rendimiento en el componente de apoyo Deporte y Discapacidad, documentando las actividades que se realicen para el efecto.</li><li>13. Apoyar la asistencia y orientación administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de deporte competitivo y de rendimiento deportivo paralímpico a corto, mediano y largo plazo.</li><li>14. Apoyar el desarrollo de las alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento del deporte Paralímpico y Sordolímpico en Colombia y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>15. Apoyar los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento con el manejo documental, estadísticos e informes de los mismos.</li><li>16. Apoyar en la elaboración de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo perspectivas y anuales de las 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.</li><li>17. Acompañar al Comité Paralímpico Colombiano, referentes a la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en los eventos del Ciclo Paralímpico y Sordolímpico nacional e internacional.</li><li>18. Participar en eventos nacionales e internacionales del sistema paralímpico y Sordolímpico en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>19. Realizar el manejo documental y estadísticos sobre la ejecución y desarrollo de las acciones que su cumplen en desarrollo del apoyo al rendimiento deportivo.</li><li>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.</li></ol>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Paralímpico Nacional competitivo de alto Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo deporte discapacidad fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>2. El apoyo 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 de las personas con discapacidad a corto, mediano y largo plazo.</li><li>3. Las actividades y nuevas iniciativas que se apoyen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo competitivo y de rendimiento deportivo a nivel paralímpico y sordolímpico.</li><li>4. El apoyo a la supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo al deporte paralímpico se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte de las personas con limitación física, visual, auditiva, intelectual y parálisis cerebral en Colombia.</li><li>5. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales.</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
7.	El apoyo a los programas de desarrollo de los deportistas paralímpico y sordolímpico competitivo y de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental.
8.	La orientación de Federaciones del sistema paralímpico nacional para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados a la competencia y el alto rendimiento.
9.	El apoyo en la elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones nacionales por limitación, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector de las personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual y parálisis cerebral.
10.	El apoyo en las actividades que se realicen sobre la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Paralímpico con el Comité Paralímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia continental.
11.	El apoyar las estrategias para el desarrollo de la competencia y el rendimiento del deporte regional con los organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo.
12.	El apoyo para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen a nivel competitivo y de alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Paralímpico Nacional.
13.	La participación en los diferentes eventos nacionales e internacionales Paralímpicos y Sordolímpico en los que Coldeportes haga parte fortalecerá la imagen institucional.
14.	El apoyar los programas para el desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento con el manejo documental, estadísticos e informes de los mismos contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales.
15.	El realizar el manejo documental y estadísticos sobre la ejecución y desarrollo de las acciones que su cumplen en desarrollo del apoyo al rendimiento deportivo contribuirá al buen desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• conocimiento, en el área del deporte.</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre la metodología del entrenamiento deportivo</li> </ul>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programas y modelos estructurados</li><li>• Programas implementados</li><li>• Supervisiones y coordinaciones realizadas</li><li>• Informes de actividades</li><li>• Alianzas estratégicas logradas.</li><li>• Actas de registro</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación.</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li></ul>

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Deporte Aficionado
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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</li><li>3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>9. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas 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 el tema compete a otras entidades o dependencias.</li><li>10. Apoyar en el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias que competen a la inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del deporte y absolver consultas relacionadas con estos temas.</li><li>11. Atender peticiones y resolver consultas que en materia jurídica deportiva le formulen y en la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos de carácter aficionado y apoyar jurídicamente las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional que se relacionen con el área de desempeño.</li><li>12. Colaborar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño.</li><li>13. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

14. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes deportivos de carácter aficionado previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
15. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes deportivos de carácter aficionado, previo cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
16. Apoyar las actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos y entes del deporte de carácter aficionado, integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
17. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás documentos que permiten establecer la trazabilidad en la ejecución de las funciones desempeñadas.
18. Colaborar como facilitador de las labores entre la Coordinación de Calidad y la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
19. 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.
20. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (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. 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.
7. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran.
8. Las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte y los informes sobre las irregularidades observadas se realizan de acuerdo con el plan de acción del área.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente.
13. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. 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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho  Tarjeta Profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personerías Jurídicas otorgadas a las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado.</li> <li>• Inscripción de miembros de órganos de administración, control y disciplinaria de las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado</li> <li>• Inscripción de reformas estatutarias.</li> <li>• Reconocimientos deportivos.</li> <li>• Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones</li> <li>• Informes periódicos de gestión.</li> <li>• Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados</li> <li>• Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.</li> </ul>

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

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional para 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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Grupo Deporte Profesional

1. 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.
2. 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
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 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. Colaborar en el diseño de 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.
9. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas 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.
10. Apoyar en el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias que competen a la inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del deporte y absolver consultas relacionadas con estos temas.
11. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones.
12. Recopilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño
13. Colaborar en la elaboración de proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones
14. Asesorar en legislación deportiva y demás normas que se apliquen para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos.
15. Asesorar en lo jurídico, administrativo, deportivo y recreativo a los integrantes del sistema en coordinación con las demás dependencias del Departamento, estableciendo los criterios jurídicos, técnicos, administrativos para el ejercicio y regulación del Sistema Nacional del Deporte.
16. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas, ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital y de los clubes profesionales, previo cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
17. Apoyar las actividades de acompañamiento de carácter preventivo a los organismos y entes del deporte profesional integrantes del Sistema Nacional del Deporte
18. Analizar y elaborar los Informes que requieran entidades como la Unidad de Información de Análisis Financieros -UIAF, Superintendencias, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP, y demás entidades públicas o privadas.
19. Realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
20. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás documentos que permiten establecer la trazabilidad en la ejecución de las funciones desempeñadas.
21. Colaborar como facilitador de las labores entre la Coordinación de Calidad y la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
22. Apoyar jurídicamente las acciones de tutela que se relacionen con el área de desempeño.
23. Solicitar y requerir a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera sobre el desarrollo de sus actividades cuando se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración o funcionamiento de los integrantes del sistema sometidos a inspección, vigilancia y control.
24. Sugerir reformas a los estatutos adoptados por los organismos deportivos.
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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>15. La formulación, diseño y organización de las políticas de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Se estudia, evalúa, conceptúa y se absuelven consultas sobre las materias de competencia de la Dirección de manera oportuna y eficiente.</p> <p>18. Las peticiones y consultas en materia de la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos son resueltas en apoyo a los organismos y entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>19. Las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional son resueltas con el apoyo y la asesoría jurídica del área.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran.</p> <p>22. El otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes profesionales constituidos como asociaciones o corporaciones, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.</p> <p>23. El reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes profesionales, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.</p> <p>24. El acompañamiento preventivo a los organismos y entes del deporte profesional, integrantes del Sistema Nacional del Deporte, contribuye al respeto de las normas y reglamentaciones vigentes para el ejercicio de la actividad deportiva.</p> <p>25. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente.</p> <p>26. El análisis de la procedencia de capitales de los clubes profesionales se realiza verificando y haciendo los seguimientos previstos en la normatividad vigente.</p> <p>27. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>28. Las acciones de tutela que se relacionen con el área de desempeño, son apoyadas jurídicamente de manera oportuna y eficiente.</p> <p>29. Las solicitudes y requerimientos de información realizados a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, es oportuna y pertinente.</p> <p>30. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</p> <p>31. Las reformas sugeridas, a los estatutos adoptados por los organismos deportivos, responden a criterios de objetividad y pertinencia.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación profesional en Derecho Tarjeta Profesional	Treinta (30) 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Personerías Jurídicas otorgadas a las federaciones deportivas y de los clubes profesionales.
- Inscripción de miembros de órganos de administración, control y disciplina de las federaciones deportivas y de los clubes profesionales.
- Inscripción de reformas estatutarias.
- Reconocimientos deportivos.
- Informes de visitas de inspección.
- Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones
- Informes periódicos de gestión.
- Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados
- Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.
- Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**OFICINA ASESORA DE 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 y la representación y defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Apoyar los procesos de asesoría a las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.</li><li>12. Apoyar a las Dependencias en el ejercicio del control de legalidad de los actos administrativos que suscriba la Entidad, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos.</li><li>13. Preparar la documentación necesaria para el ejercicio de la representación, de carácter judicial y extrajudicial de la entidad.</li><li>14. Apoyar la sustanciación de los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Entidad y contribuir al aumento del patrimonio de la Entidad.</li><li>15. Apoyar en la preparación de los insumos que se requieren para difundir al interior de la Entidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la entidad.</li><li>16. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Entidad cuente con la información confiable y actualizada.</li><li>17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia de acuerdo a las normas vigentes, a los procesos y procedimientos definidos.</li><li>18. Actualizar el Sistema de Información utilizado por la entidad con los datos del trámite dado a las tutelas y representaciones judiciales en las que haya sido asignado.</li><li>19. Sustanciar y dar respuesta, cuando se le asigne, los derechos de petición, tutelas, acciones populares o acciones de cumplimiento que sean presentadas a la entidad.</li><li>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.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia.</li><li>2. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.</li><li>3. Normas legales relacionadas con Coldeportes recopiladas.</li><li>4. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente.</li><li>5. Las dependencias de Coldeportes son orientadas en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. La preparación de la información y documentación necesarias, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, sirve para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia de Coldeportes.</li><li>9. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva se desarrollan teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>10. Los sistemas de información de la dependencia cuentan con información oportuna, verás y confiable.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional</li><li>• Derecho Administrativo.</li><li>• Contratación Administrativa.</li><li>• Derecho Disciplinario</li><li>• Conocimientos en Derecho Tributario</li><li>• Derecho Procesal Civil.</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente sobre el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Habilidades de negociación, arbitramento y conciliación.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos emitidos</li> <li>• Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad</li> <li>• Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.</li> <li>• Proyectos de normatividad realizados</li> <li>• Normas legales recopiladas.</li> <li>7. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados</li> <li>8. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes</li> <li>9. Sistemas de información actualizados</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> </ul>

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con lo establecido en la Norma NTC GP 1000, el Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo.





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Grupo de Gestión de Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del área y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.</li><li>2. Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área, mejorando el uso de los recursos.</li><li>3. Verificar y determinar, a través del resultado de la medición de indicadores y de los sistemas de análisis, el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>4. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.</li><li>5. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.</li><li>6. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Desarrollar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li><li>8. Utilizar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad.</li><li>9. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>10. Promover la toma de conciencia sobre la implementación de la política de calidad y de los requisitos del cliente del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño.</li><li>11. Participar en la planeación y realización de las auditorías internas de Gestión Calidad</li><li>12. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li><li>13. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>14. 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>17. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>18. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>19. Ejecutar los planes de auditoría a las diferentes dependencias de la entidad, realizando el seguimiento de las oportunidades de mejora hasta su cierre definitivo</li><li>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.</li></ol>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizan las recomendaciones pertinentes de acuerdo al resultado arrojado por los indicadores de gestión de manera periódica.</li><li>2. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
	<p>estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.</li> <li>4. Las consultas y requerimientos frente a la documentación de los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.</li> <li>5. Se llevan a cabo de forma efectiva las campañas de divulgación, capacitación y sensibilización del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Los indicadores de gestión del proceso y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>9. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.</li> <li>10. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>11. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Los planes de auditoría se ejecutan en la oportunidad y en la forma planeada y diseñada</li> <li>18. El seguimiento de las oportunidades de mejora permite el cierre final de las auditorias</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional.</li> <li>• Normas básicas que regulan el Sector</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planes Estratégicos Sectorial e Institucional.</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>• Norma NTC GP 1000 y demás normas que las complementen y desarrollen.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo</li> <li>• Normas técnicas, estándares y procedimientos de Calidad.</li> <li>• Políticas públicas de Sistemas de Gestión de la Calidad y desarrollo organizacional</li> <li>• Sistemas y Métodos de Auditorias de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power point)</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contaduría Pública,	Treinta (30) 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>
<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planes de auditoría desarrollados y ejecutados</li><li>2. Informes periódicos de gestión mensual.</li><li>3. Procesos a cargo documentados.</li><li>4. Cumplimiento de cronograma de trabajo</li><li>5. Planes de Gestión Ambiental propuestos</li><li>6. Seguimiento a oportunidades de mejora</li></ol>
<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Director del Departamento Administrativo</li><li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li><li>• Entes de Control y Vigilancia</li><li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li></ul>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar y participar en el diseño, ejecución, implantación, desarrollo y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Grupo Administrativa. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>7. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>8. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li><li>9. Implementar actividades para la puesta en marcha del Plan de Gestión Ambiental en todas las sedes</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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. 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. El diseño del Plan de Gestión Ambiental contempla las directrices dadas por la ley, la normatividad y busca 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 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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>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.</p> <p>17. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.</p> <p>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.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas técnicas, estándares, procedimientos de Calidad y Ambientales</li> <li>• Políticas públicas de sistemas de calidad y desarrollo organizacional</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos</li> <li>• Auditorías de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power point)</li> <li>• Normas básicas del sector</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniería Forestal, Agronomía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión Ambiental.</li> <li>• Matriz de valoración de impactos de la entidad</li> <li>• Relación de capacitaciones realizadas.</li> <li>• Formatos realizados para medición de indicadores</li> <li>• Convenio con UAESP y Asociación de Recicladores</li> <li>• Seguimiento a generación de material con potencial reciclable en la entidad.</li> <li>• Seguimiento a indicadores de consumos de agua y energía.</li> <li>• Formatos de relación de capacitaciones realizadas.</li> <li>• Seguimiento a inclusión de cláusulas ambientales a convenios, contratos y acuerdos de corresponsabilidad celebrados por el Departamento Administrativo</li> <li>• Procesos a cargo documentados</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Secretaría General y demás dependencias de la entidad. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar 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.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Grupo Administrativa <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>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.</li><li>12. Prestar apoyo para 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.</li><li>13. Participar en los procesos de 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.</li><li>14. Participar en el análisis de 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.</li><li>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.</li><li>16. Prestar apoyo para 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 Entidad.</li><li>17. Realizar la toma física de inventario en las dependencias de la Entidad, tanto de aquella que se</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>18. Apoyar 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.</li><li>19. Participar en 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.</li><li>20. Participar en los procesos de 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.</li><li>21. Participar en la actualización del inventario de los bienes considerados como inservibles y adelantar las gestiones correspondientes para darlos de baja.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>24. Prestar apoyo para rendir la cuenta mensual del movimiento de almacén.</li><li>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.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. La legalización y entrega de los bienes de la Entidad a los empleados, se realiza haciendo énfasis en la 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.</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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**

- Normatividad sobre el manejo y control de los bienes públicos.
- Normas de contratación pública.
- Normatividad en materia de contratación estatal.
- Normatividad vigente en materia de Presupuesto Público.
- Administración de Inventarios.
- Conocimiento de las normas contables.
- Manejo de almacén y técnicas de bodegaje.
- Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios.
- Gestión administrativa.
- Bases de datos.
- Manejo de proveedores.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes de gestión mensual.





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Informes de control de almacén.</li> <li>• Sistemas información y bases de datos de almacén actualizadas</li> <li>• Información de bodega, bases de datos y la información contable sobre inventarios y almacén ajustada, depurada y conciliada.</li> <li>• Tomas físicas de inventarios</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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.</p>

<i>SECRETARIA GENERAL</i>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Comunicaciones y Prensa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>11. Realizar y actualizar las publicaciones realizadas en la página web y subsitios de Coldeportes, de acuerdo con la política editorial</li> <li>12. Hacer seguimiento y actualizar diariamente, la información institucional publicada en redes sociales (community manager)</li> <li>13. Monitorear y hacer seguimiento a las noticias y notas periodísticas relacionadas con la entidad y sus temas misionales, en medios impresos y virtuales.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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

- 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
- 20. 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. 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, micrositos 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

- Manejo de información periodística con énfasis en deporte
- Análisis y síntesis de noticias
- Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.
- Conocimiento de la política editorial y manual de imagen corporativo
- Políticas de comunicación interna y externa.
- Sistemas de información
- Manejo de los medios de comunicación
- Técnicas de redacción y estilo.
- Relaciones públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social – Periodismo, Publicidad, Diseño Grafico, Productor de Cine y Televisión.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Compromiso con la Organización.
- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**VIII. 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. Información institucional actualizada en medios escritos, audiovisuales y electrónicos.
8. Carteleras institucionales 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
- Medios de comunicación impresos, audiovisuales y electrónicos
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**SECRETARIA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y administrar los canales de relacionamiento con los ciudadanos, con el fin de garantizar el acceso y la debida orientación respecto de los servicios que presta la Entidad, velando por un trato digno, respetuoso y acorde con la situación particular de las personas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Grupo Atención al Ciudadano**

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	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.
12.	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, contratos que celebre la entidad según normas vigentes y normatividad aplicable a la entidad y los demás que le sean asignados.
13.	Cumplir el reglamento interno que fija los trámites internos las quejas y reclamos y peticiones elevadas ante la entidad.
14.	Recibir las solicitudes quejas sugerencias y reconocimientos 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 que satisfaga al ciudadano.
15.	Resolver de forma adecuada y oportuna las solicitudes quejas sugerencias y reconocimientos que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia.
16.	Presentar informes de desempeño de las funciones indicando el número de solicitudes quejas sugerencias y reconocimientos recibidos en áreas relacionadas con ella. recomendaciones presentadas por los particulares con el objeto de prestar un mejor servicio racionalizar el empleo de recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.
17.	Establecer y proponer un plan de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las solicitudes, quejas, sugerencias y reconocimientos recibidos en el Departamento así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo.
18.	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 y presentar trimestralmente un informe al Director.
19.	Preparar los informes requeridos por los entes de control y por las diferentes dependencias del Departamento con la oportunidad y periodicidad requerida-
20.	Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia.
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. 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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Normas y procedimientos sobre quejas, sugerencias y derechos de petición.</li> <li>• Plan Nacional del Deporte.</li> <li>• Manejo y conocimiento de herramientas de ofimática (Herramientas de office).</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> <li>• Normas y destrezas básicas de la comunicación interpersonal.</li> <li>• Normas y destrezas básicas de la orientación al Usuario y al Ciudadano.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Psicología, Comunicación Social, Administración de Empresas, administración Pública, Administración de empresas deportivas, licenciado en educación física, licenciado en deporte y recreación, Ingeniería Industrial,	Trenta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL JERARQUICO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión del Grupo de Atención al Ciudadano.</li> <li>• Caracterización, Procesos y procedimientos del Grupo de Atención al Ciudadano.</li> <li>• Planes de mejoramiento.</li> <li>• Plan de Acción del Grupo de Atención al Ciudadano.</li> <li>• Peticiones asignadas resueltas.</li> <li>• Actas de reunión.</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Secretaría General. Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial Organizaciones privadas. Organizaciones de la sociedad civil y comunidades. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.
SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones inherentes a la liquidación de los contratos y convenios que haya suscrito y desarrollado la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Contratación <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la entidad.</li><li>12. Evaluar la procedencia de la liquidación de los contratos y convenios de la entidad, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales</li><li>13. Diseñar y actualizar los modelos y plantillas, para la liquidación de los contratos y convenios que haya suscrito la entidad y se encuentren ejecutados.</li><li>14. Solicitar y tramitar las certificaciones de pagos al contrato para generar el acta de liquidación</li><li>15. Verificar toda la documentación relacionada con el contrato o convenio respecto de toda la información relacionada para el cumplimiento del objeto contractual</li><li>16. Solicitar al supervisor del contrato o convenio la información y la documentación que se requiera para realizar la liquidación del contrato o convenio</li><li>17. Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio de conformidad con la ejecución del mismo y la certificación de pagos emitida por el Grupo de Tesorería y los soportes del supervisor</li><li>18. Tramitar la suscripción del acta de liquidación unilateral o bilateral, según sea el caso, del contrato o convenio.</li><li>19. Archivar, según las tablas de retención documental del área, las carpetas de los contratos y convenios liquidados.</li><li>20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.</li><li>2. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente.</li><li>3. El proceso de liquidación de los contratos y convenios se ajusta a la normatividad que rige la materia.</li><li>4. La liquidación de los contratos y convenios, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.</li><li>5. Los actos administrativos que se requieran para la liquidación de los contratos y convenios, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación</li><li>6. Los informes sobre el avance en la liquidación de contratos y convenios se rinden con la oportunidad y pertinencia debida</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Nacional</li><li>• Contratación Estatal</li><li>• Derecho Administrativo.</li><li>• Gestión Pública.</li><li>• Ley Anticorrupción</li><li>• Régimen Disciplinario del Funcionario Público</li><li>• Delitos contra la administración Pública</li><li>• Estatuto Orgánico del Presupuesto</li><li>• Ofimática</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión mensual.</li><li>• Informe anual de gestión.</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo</li><li>• Procesos de liquidación de contratos y convenios adelantados</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li></ul>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Gestionar, velar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión precontractual, contractual.</li><li>12. Verificar que todos los procesos de contratación sin importar su modalidad de selección se encuentren registrados dentro del plan de compras.</li><li>13. Realizar el acompañamiento, la asesoría y el control de legalidad de los estudios previos realizados por las dependencias ejecutoras de gasto.</li><li>14. Realizar todos los actos administrativos que haya lugar para los procesos de convocatoria pública.</li><li>15. Gestionar la publicidad de los procesos de convocatoria pública en los portales de información contractual internos y externos de la entidad, incluyendo el diseño para la publicación de dicha publicidad en los periódicos de conformidad con las normas vigentes.</li><li>16. Elaborar los proyectos de pliegos y pliegos definitivos junto con sus modificaciones atendiendo los trámites inherentes a los procesos de convocatoria pública, que requiera COLDEPORTES.</li><li>17. Realizar, gestionar y liderar las audiencias que haya lugar en los procesos de convocatoria pública, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>18. Coordinar el comité asesor evaluador, frente a las audiencias públicas y las evaluaciones a los proponentes.</li><li>19. Incorporar la información contractual, a los sistemas de información internos y externos de la Entidad.</li><li>20. Diseñar y actualizar los modelos y plantillas, para los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales.</li><li>21. Presentar cuadro de cuantía de contratación y actualizaciones cuando a ello hubiere lugar, dando cumplimiento a la Ley.</li><li>22. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li><li>23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1.	La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.
2.	Las modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional y de cooperación judicial, se realiza coordinadamente con las demás dependencias.
3.	Los conceptos y consultas en los asuntos de competencia de la Oficina, se argumentan y están sustentados en las normas que rigen la materia.
4.	Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente.
5.	El control y vigilancia de la ejecución de los contratos que celebre en desarrollo de sus funciones, se ajusta a la normatividad que rige la materia.
6.	Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.
7.	La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.
8.	La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.
9.	La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación
10.	La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.
11.	Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.
12.	Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.
13.	Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.
14.	Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados
15.	Los actos administrativos y los documentos del trámite precontractual y contractual son publicados en los sistemas de información y en los portales de información que defina la ley.
16.	El comité asesor evaluador, es citado y coordinado oportunamente para la preparación y realización de las audiencias públicas y para las evaluaciones pertinentes.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional	



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión mensual.</li><li>• Informe anual de gestión.</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo</li><li>• Procesos de contratación adelantados</li><li>• Contratos celebrados</li><li>• Convenios interadministrativos celebrados</li><li>• Actos y documentos contractuales publicados</li><li>• Actas de reuniones y de audiencias</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li></ul>

<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en la planeación, desarrollo, ejecución y control de los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo y gestión del Talento Humano de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo de Talento Humano
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Apoyar la elaboración, construcción y en el seguimiento y evaluación del Plan Anual Institucional de Formación y Capacitación de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
12. Diseñar e implementar mecanismos para realizar la evaluación de la efectividad e impacto de la Formación y Capacitación impartida a los funcionarios del Instituto.
13. Elaborar, construcción, y hacer el seguimiento y evaluación de la efectividad e impacto de las actividades referentes al Plan Anual Institucional de Estímulos (Programa Anual Institucional de Bienestar Social y el Programa Anual Institucional de Incentivos) y al Programa Anual Institucional de Salud Ocupacional, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
14. Participar en la elaboración de los estudios que se requieran sobre la planta de personal y apoyar la construcción, seguimiento y evaluación del Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la Entidad de acuerdo con la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
15. Participar en la construcción, seguimiento y evaluación del Manual de Procedimientos de la dependencia de acuerdo con la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
16. Participar en las actividades de administración de personal y relaciones laborales de acuerdo con la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
17. Realizar las actividades necesarias para la correcta liquidación y trámite oportuno e los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
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 le designe.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Planes a cargo de la dependencia elaborados, implementados y evaluados según las normas legales y requerimientos institucionales.
2. Manual específico de funciones y competencias ajustado y actualizado acorde con las normas vigentes sobre la materia.
3. Manual de procedimientos del área presentado y actualizado según las normas legales y el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
5. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
6. 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.
7. 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.
8. El proceso de evaluación del desempeño se desarrolla en las fechas previstas en la norma y de acuerdo con el instrumento aprobado para el Departamento.
9. Los resultados de la evaluación del desempeño son presentados oportunamente a la Dirección.
10. El plan de incentivos se aplica de acuerdo con el plan aprobado y en los términos previstos.
11. El manual de funciones y requisitos está permanente actualizado de acuerdo con la normatividad existente y las necesidades del Departamento.
12. La evaluación del clima laboral se realiza con instrumentos adecuados y confiables.
13. Los programas de bienestar social ejecutados responden a las expectativas de los empleados y actúan como verdaderos estímulos.
14. Los empleados se sienten satisfechos con los programas de salud ocupacional realizados y con los que ofrecen las entidades de prestación de los servicios sociales.
15. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeño presentados están acordes con las políticas y normas en materia de administración de personal.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
16. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal del Departamento. 17. Los estudios e investigaciones realizadas para identificar las necesidades de capacitación, inducción y re inducción cumplen con la legislación vigente, y permiten preparar y presentar programas de estímulos para el personal del Departamento. 18. La nómina del Instituto responde a las políticas, procesos y procedimientos desarrollados durante su etapa de elaboración. 19. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo Laboral</li> <li>• Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.</li> <li>• Normatividad vigente relacionada con la contratación administrativa.</li> <li>• Normas y procedimientos de administración de personal y liquidación de nómina.</li> <li>• Normas y procedimientos de salud ocupacional</li> <li>• Normas, procedimientos y metodologías sobre capacitación y formación de empleados</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>• Normatividad e instructivos sobre Formación y Capacitación, Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos, Salud Ocupacional.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel).</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social o Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión mensual.</li> <li>• Carpeta de Seguimiento del Plan de Acción del Proceso</li> <li>• Informes periódicos de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Manuales de funciones y manuales de procedimientos</li> <li>• Planes propios de la dependencia diseñados, implementados y ejecutados</li> <li>• Nómina liquidada y pagada</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades de gobierno



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial Dependencias del Departamento Administrativo Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la planeación y administración de los recursos financieros de la entidad, para la operación de recaudo y giro de dineros, el manejo de las cuentas y los recursos financieros, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el manejo de la Tesorería.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p style="text-align: center;">Tesorería y Pagaduría</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. 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.</li><li>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.</li><li>8. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>10. 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.</li><li>11. 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.</li><li>12. Elaborar los certificados de: retención en la Fuente los cuales se expiden anualmente, Retención de IVA y de ICA, que se expiden bimensual.</li><li>13. Ejecutar los procedimientos necesarios para realizar el pago de las nominas, 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.</li><li>14. Preparar los pagos que debe realizar la entidad verificando que 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.</li><li>15. Elaborar los 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 desempeño.</li><li>16. Prestar apoyo para el control y hacer seguimiento sobre los giros que por concepto de la Transferencia del 30% del impuesto a los cigarrillos Nacionales hagan los Institutos Departamentales del Deporte y sobre los demás conceptos de ingresos que percibe o pueda percibir la entidad y sobre los cobros coactivos.</li><li>17. Llevar control sobre los pagos realizados por concepto de cuentas por pagar de vigencias anteriores</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>como de las Reservas Presupuestales.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>18. Ejecutar el plan mensualizado de Caja P.A.C de acuerdo a los lineamientos impartidos por la División del Grupo PAC del Tesoro Nacional, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II,</li><li>19. Participar en la elaboración de los flujos de caja para la entidad y coordinar, supervisar y programar los aplazamientos del PAC, a que haya lugar antes de finalizar el mes.</li><li>20. Preparar la emisión de cheques, abonos en cuentas por el sistema ACH, giros al exterior, reintegros por servicios en el exterior del laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto.</li><li>21. 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.</li><li>22. 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.</li><li>23. Propender por la adecuada seguridad y custodia de los recursos con que cuenta la Entidad</li><li>24. Generar los archivos planos que se requieran para hacer los abonos al beneficiario final por los pagos de las cuentas corrientes del Banco pagador..</li><li>25. Elaborar mensualmente el Informe de Saldos promedio que se envía a la División de Mercado de Capitales del Ministerio de Hacienda, de los bancos que manejan recursos propios para establecer si existen o no excedentes de liquidez para constituir inversión forzosa en TES, con este informe se realiza una reunión del Comité Financiero y se genera un acta en la cual se establece la cuantía que se debe o no invertir y concluir la operación con la entidad bancaria.</li><li>26. Elaborar el informe trimestral del portafolio de inversiones de la entidad, que se envía a la División de Mercado de Capitales del Ministerio de Hacienda.</li><li>27. 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.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas.</li><li>2. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. 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.</li><li>9. Los recursos a cargo de la Tesorería cuentan con la adecuada seguridad y custodia.</li><li>10. El plan mensualizado de Caja P.A.C es verificado asegurando su correcta operación.</li><li>11. Mensualmente se elaboran los flujos de caja para la entidad.</li><li>12. Los aplazamientos del PAC, son coordinados, programados y supervisados debidamente.</li><li>13. El Centro de Alto Rendimiento es apoyado permanentemente en el control y ajuste de los procedimientos para el seguimiento de los ingresos que por venta de servicios se generen.</li><li>14. El movimiento de las diferentes cuentas bancarias es controlado permanentemente.</li><li>15. Los giros por concepto de la Transferencia del 30% del impuesto a los cigarrillos Nacionales, cuentan con controles y seguimiento permanente.</li><li>16. El pago de las nominas, aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, es realizado con la periodicidad establecida.</li><li>17. 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, es</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

coordinado y realizado en forma oportuna.  
 18. Los pagos realizados por la entidad corresponden a obligaciones ciertas y verificables y se encuentran soportados con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informe de gestión mensual.
- Informe anual de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC)
- Estado de transferencias y Tesorería

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

- Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.
- Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública
- Director del Departamento Administrativo Coldeportes
- Áreas del Departamento Administrativo Coldeportes.
- Contaduría General de la Nación



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>• Contaduría General de la Nación</li> <li>• Dirección Nacional de Impuestos Nacionales, DIAN</li> <li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial</li> </ul>

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar en la formulación, desarrollo e implementación de la política pública relacionada con la práctica del deporte estudiantil, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud dentro de las directrices de la Ley, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes Institucionales.</p>	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Grupo Deporte Escolar	
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 a Dirección de Fomento y Desarrollo en la implementación y seguimiento de estrategias de educación y fomento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.
12.	Implementar y llevar actualizados sistemas de información que registren cifras históricas y





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

estadísticas referentes a cobertura e impacto nacional de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre de la infancia, adolescencia y juventud.

13. Apoyar, asistir y acompañar a los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte en lo referente al desarrollo de de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre de la infancia, adolescencia y juventud.
14. Participar en el diseño, implementación y control de los protocolos para el seguimiento técnico de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.
15. Apoyar a los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte, generando y difundiendo información oportuna y útil para la implementación y realización de sus planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.
16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.
17. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se designe.
18. Coordinar y generar estrategias con los entes departamentales y municipales para la realización y seguimiento del programa Campamentos Juveniles y los demás que se estructuren para la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades, programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud son controlados y evaluados.
2. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud a través de la cofinanciación son coordinar y promovidos adecuadamente.
3. Las estrategias para el desarrollo de políticas públicas en materia de recreación, deporte para la infancia, adolescencia y juventud, son coordinadas con las entidades departamentales.
4. 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.
5. Las orientaciones de los programas que correspondan a políticas de gobierno en materia de deporte y recreación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, son articuladas, y coordinadas con las instituciones nacionales que deben desarrollar políticas, planes y proyectos que atiendan esta población.
6. Los reglamentos relacionados con los programas, proyectos y el calendario nacional para el desarrollo de los programas del deporte estudiantil, son coordinados, elaborados y divulgados oportunamente.
7. Los presupuestos de los eventos deportivos solicitados, son elaborados teniendo en cuenta los planes y programas del área.
8. La participación de selecciones nacionales escolares en eventos internacionales escolares, es coordinada con oportunidad y eficiencia.
9. El buen trato en los procesos y programas de Deporte y Recreación para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes es fomentado mediante la generación de acciones que involucran a cada uno de los actores
10. Asistencia técnica brindada de manera efectiva a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
11. Eventos desarrollados por la Dirección de Fomento y Desarrollo realizados en el marco de las políticas, planes y programas adoptados por el Departamento Administrativo.
12. Articulación e implementación de estrategias con los organismos del Sistema Nacional del deporte para el deporte social, comunitario, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física.
13. Planes y programas de la Dirección de Fomento y Desarrollo diseñados socializados, implementados y evaluados acorde con las obligaciones propias de su cargo.
14. Informes elaborados y presentados de acuerdo a requerimientos.
15. Convenios Supervisados de acuerdo con los requerimientos.
16. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte son asistidos técnicamente.
17. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia son apoyados por los funcionarios del área para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control son atendidas dentro de los términos legales correspondientes.
19. Los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área son monitoreados para la mejora



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>continua de los procesos.</p> <p>20. El plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales hacen parte integral de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del área.</p> <p>21. Los procesos y procedimientos del área de desempeño son coherentes con los objetivos y las metas de los planes de acción de la dependencia.</p> <p>22. Los procesos y procedimientos del área están documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad y cumplen con el ciclo PHVA.</p> <p>23. Los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones son resguardados por los funcionarios del área.</p> <p>20. Los programas estructurados para la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud, son coordinados con los entes departamentales y municipales para su realización y seguimiento.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planes sectoriales</li> <li>• Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Funciones y estructura del Departamento Administrativo</li> <li>• Formulación de políticas públicas</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Organización, estructura y funcionamiento del estado y del Departamento Administrativo.</li> <li>• Organización de certámenes específicamente conocimientos en seguridad y protocolo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciatura de Educación Física, Licenciatura en Cultura Física, Administración Deportiva, Ciencias de la educación relacionadas con el deporte.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y programas formulados y diseñados sobre Recreación y aprovechamiento del tiempo libre para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asistencia técnica y acompañamiento brindado a las Instituciones públicas y privadas en la adopción de</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<p>programas de deporte estudiantil, social comunitario, recreación, actividad física y de educación física, dirigidos a diferentes grupos poblacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y proyectos de recreación a nivel nacional, diseñados y desarrollados.</li> <li>• Planes, programas y proyectos de formación deportiva, diseñados, reglamentados e implementados.</li> <li>• Programas y proyectos establecidos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.</li> <li>• Programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física, establecidos.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>•Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>•Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y entidades públicas del orden nacional y territorial</li> <li>•Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>•Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>

<i>DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE</i>
<p align="center"><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p> <p>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.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Grupo Laboratorio Control al Dopaje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Hacer la recepción de muestras biológicas, almacenarlas y custodiarlas de acuerdo a los procedimientos de control al dopaje.</li> <li>8. Procesar las muestras biológicas para la detección de sustancias dopantes siguiendo los procedimientos establecidos por el laboratorio de control al dopaje</li> <li>9. Efectuar los mantenimientos preventivos, controles diarios a los equipos preanalíticos y revisión de material.</li> <li>10. Entrenamiento y supervisión de las tareas de la auxiliar de laboratorio</li> <li>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.</li> <li>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).</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>13. Preparar y verificar reactivos, estándares y demás elementos necesarios para ejecutar las técnicas de extracción química asignadas.</li><li>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.</li><li>15. Participar en los procesos de recepción de muestras biológicas y en el mantenimiento de la cadena de custodia del laboratorio.</li><li>16. Colaborar con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad del laboratorio bajo los parámetros de la norma ISO 17025</li><li>17. Colaborar en las cuantificaciones y limpiezas por cromatografía líquida.</li><li>18. Calibrar el material utilizado en las cuantificaciones</li><li>19. Diligenciar y actualizar las historias de los equipos pre-analíticos.</li><li>20. Hacer revisiones periódicas de extintores, botiquín y demás elementos de seguridad.</li><li>21. Participar en la realización de auditorias internas del laboratorio</li><li>22. Verificar la estabilidad de las soluciones estándares mediante la elaboración de cartas de control.</li><li>23. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>24. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>25. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.</li><li>26. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.</li><li>27. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.</li><li>28. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.</li><li>29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li><li>30. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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.</li><li>32. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>33. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>34. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>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.</li><li>36. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.</li><li>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.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Muestras extraídas utilizando los procedimientos de operación estándar del laboratorio.</li><li>2. Técnicas analíticas para la detección de sustancias dopantes nuevas presentadas y aplicadas según los procedimientos.</li><li>3. Estudios de excreción de las sustancias nuevas que ingresan a la lista y que se le sean asignados, realizados según las normas.</li><li>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.</li><li>5. Formatos y documentación referente con su trabajo diligenciados con calidad.</li><li>6. Controles de rutina de los equipos preanalíticos, gases y neveras, realizados para garantizar su funcionamiento.</li><li>7. Controles diarios y calibraciones realizados para verificar el buen funcionamiento de los equipos cromatográficos del área donde se desempeña.</li><li>8. reactivos preparados, verificados y asegurados, teniendo en cuenta su idoneidad en las técnicas de extracción.</li><li>9. Acciones correctivas implementadas según las necesidades para el buen funcionamiento del área donde se desempeña.</li><li>10. Ensayos interlaboratorio con aportes para contribuir con su conocimiento, dedicación y destrezas, en el mantenimiento de la acreditación internacional.</li><li>11. Limpiezas de rutina realizadas en los cromatógrafos de tal forma que garantice la sensibilidad requerida en los análisis.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
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 líquida. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre el proceso de extracción de fármacos y metabolitos en muestras biológicas tomadas dentro del proceso de control al dopaje</li> <li>• Código mundial antidopaje.</li> <li>• Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte.</li> <li>• Conocimientos en el área de control al dopaje</li> <li>• Conocimiento en técnicas analíticas relacionadas con cromatografía de gases, técnicas fluorométricas y espectrometría de masas.</li> <li>• Conocimiento de la Norma ISO</li> <li>• Formación como auditor interno de calidad.</li> <li>• Conocimiento en cadena de custodia para laboratorios.</li> <li>• Software básico de oficina (Word, Excel) y bases de datos.</li> <li>• Conocimientos básicos de salud ocupacional.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Muestras extraídas correcta y oportunamente</li> <li>• Reporte de Muestras del screening asignado analizadas correcta y oportunamente</li> <li>• Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio</li> <li>• Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio</li> <li>• Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad</li> <li>• Registros de Auditorías internas realizadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio</li> <li>• Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<p>realizados a los equipos analíticos y pre-analíticos de acuerdo a los procedimientos del laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados según los procedimientos establecidos</li><li>• Registro de preparación y verificación de Reactivos, estándares y demás elementos totalmente diligenciados y actualizados</li><li>• Informe de técnicas analíticas validadas o re-validadas de acuerdo al procedimiento del laboratorio</li><li>• Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados eficaz y oportunamente</li><li>• Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos del screening asignado de acuerdo con el procedimiento establecido</li><li>• Informes actualizados de las tareas realizadas como facilitador entre el sistema de calidad del laboratorio y el del instituto</li><li>• Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo al procedimiento del laboratorio</li><li>• Registro de Cartas de control y de ensayos de estabilidad de acuerdo al procedimiento del laboratorio</li><li>• Registro de Estándares y patrones de referencia rotulados, revisados periódicamente y almacenados adecuadamente</li><li>• Inventario de elementos asignado completo y en buen estado.</li><li>• Registros de entrenamiento de Personal nuevo totalmente diligenciado y con evidencias objetivas</li><li>• Registro de Seminarios de actualización dictados oportunamente y eficazmente</li><li>• Artículos entregados a satisfacción y publicados.</li><li>• Registro de Indicadores y sistemas de análisis actualizado y entregado oportunamente</li><li>• Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales</li><li>• Informes estadísticos y de resultados oportunos y eficaces.</li><li>• Registros de entrenamiento y supervisión de las tareas del auxiliar de laboratorio completamente diligenciados</li><li>• Registro de muestras procesadas para limpieza por HPLC totalmente diligenciado</li><li>• Registro de revisión de extintores, botiquines y demás elementos de seguridad diligenciado oportunamente</li><li>• Registro de calibración de material diligenciado de acuerdo al procedimiento del laboratorio</li></ul>
IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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.</p>
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Gestión de Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>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.</li><li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li><li>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.</li><li>10. Participar en la elaboración y construcción de la documentación de los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad de la Institución.</li><li>11. Participar en la elaboración del cronograma de actividades del área de Calidad.</li><li>12. Realizar la programación de auditorías interna de calidad y realizar la divulgación de las mismas.</li><li>13. Elaborar los planes de auditoría que sean necesarios de acuerdo al cronograma establecido por el área de Gestión de la Calidad.</li><li>14. Liderar y participar de las auditorías internas de Calidad que se programen durante el año.</li><li>15. Consolidar informes de auditorías y los otros que sean necesarios dentro del área de Gestión de la Calidad.</li><li>16. Mantener actualizadas las estadísticas de las auditorías internas y de las acciones correctivas del Instituto.</li><li>17. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones correctivas del Instituto.</li><li>18. Crear las herramientas necesarias para la evaluación de auditores interno del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.</li><li>19. Realizar seguimiento a la evaluación de auditores internos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>22. Apoyar la organización de eventos que tengan que ver con el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>23. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>24. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.</li><li>25. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.</li><li>26. Dar respuesta a derechos de petición y requerimientos que efectúen sobre la entidad.</li><li>27. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.</li><li>28. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.</li><li>29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li><li>30. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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.</li><li>32. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>33. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>34. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>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.</li><li>36. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud.</li><li>37. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecución de los planes de trabajo del área y seguimiento a los procesos</li><li>2. Informes de gestión respecto del seguimiento y ejecución del plan anual del Sistema de Gestión de Calidad elaborado oportuna y técnicamente.</li><li>3. Documentación de los procesos de Gestión de Calidad elaborados de conformidad a las normas y procedimientos técnicos vigentes.</li><li>4. Liderar y ejecutar auditorías internas de calidad apoyadas de manera técnica y efectiva en el marco de las normas y políticas adoptadas</li></ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas, estándares, procedimientos de Calidad.</li><li>2. Políticas públicas de sistemas de calidad y desarrollo organizacional</li><li>3. Diseño de procesos y procedimientos</li><li>4. Auditorías de Gestión de calidad</li><li>5. Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, power point)</li><li>6. Normas básicas del sector</li><li>7. Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li></ol>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Administración Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe de gestión mensual.</li><li>2. Informe anual de gestión.</li><li>3. Procesos a cargo documentados.</li><li>4. Cumplimiento de cronograma de trabajo</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Director del Departamento Administrativo</li><li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li><li>• Entes de Control y Vigilancia</li><li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li></ul>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Realizar la liquidación y pago anual de impuestos predial y de vehículos</li><li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.</li><li>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.</li><li>6. Contribuir para que la Certificación ISO se sostenga año tras año con el mejoramiento continuo de los programas del sector.</li><li>7. Llevar la representación del instituto en los eventos que se delegue</li><li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por ley, el reglamento o el manual de funciones y correspondan a la naturaleza del grupo.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>13. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el programa general de seguros para el instituto</li><li>14. Analizar proyectar perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.</li><li>15. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la oficina.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.</li> <li>17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li> <li>18. Desarrollar las funciones de supervisión y contratos para cuando a ello se le designen.</li> <li>19. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li> <li>20. responder por los bienes y elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro</li> <li>21. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>22. realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.</li> <li>23. formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li> <li>24. Realizar todas sus actividades considerando todas las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.</li> <li>25. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Plan anual de servicios generales elaborado y ejecutado de conformidad con las necesidades y recursos disponibles del Instituto.</li> <li>3. Plan de seguros de la Institución ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas.</li> <li>4. Informes y controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades institucionales.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos básicos de seguros</li> <li>• Gestión y apoyo logístico de servicios generales</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Programa de administración financiera y administrativa</li> <li>• Herramientas básicas de Ofimática</li> <li>• Contabilidad Pública, Administración de Empresas, Administración Pública y afines.</li> <li>• Programas de ofimática (conocimientos básicos de informática en Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Normas básicas del sector deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Organización</li><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Experticia Profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Compras</li><li>• Programa General de Seguros</li><li>• Pago de impuestos predial y de vehículos</li><li>• Reclamaciones a las aseguradoras por siniestros presentados</li><li>• Informes periódicos de gestión</li><li>• Actividades e informes de supervisión de contratos</li></ul>

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.

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
Gestión Financiera
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li><li>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</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>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.</li><li>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</li><li>7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>8. Manejar y registrar la información en el módulo sistematizado de contabilidad y cuentas por pagar del instituto.</li><li>9. Verificar las operaciones financieras realizadas en el sistema integrado</li><li>10. Preparar informes de contabilidad para los entes de control y fiscalización que los requiera o las normas lo determinen.</li><li>11. Preparar las declaraciones tributarias y de cualquier otra índole fiscal que la entidad este obligada a presentar.</li><li>12. Efectuar las conciliaciones bancarias en conjunto con la tesorería del Instituto</li><li>13. Realizar los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la entidad.</li><li>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.</li><li>15. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>16. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control</li><li>17. Presentar a la entidad, cuando así sea requerido por el Director General del Instituto.</li><li>18. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área</li><li>19. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos</li><li>20. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y /o contratos cuando para ello se designe</li><li>21. Custodiar y responder por la documentación y almacenamientos de información inherente a las labores encomendadas.</li><li>22. 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.</li><li>23. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>24. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad,</li><li>25. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>26. Realizar todas las 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.</li><li>27. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.</li><li>28. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza el área de desempeño y el perfil funcionario.</li></ol>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registros de información contable realizados de acuerdo con las políticas, la ley y los procedimientos.</li><li>2. Informe contable validado según los parámetros de la contabilidad pública</li><li>3. Conciliación bancaria elaborada y validada con los saldos contables según las técnicas contables respectivas.</li><li>4. Conciliación de las aéreas contables, presupuesto, tesorería y almacén ajustada a los requisitos técnicos y legales existentes.</li><li>5. Declaraciones tributarias proyectadas y presentadas según las normas y procedimientos institucionales</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Estatuto Tributario.</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Normas laborales y de seguridad social.</li> <li>• Análisis y matemáticas financieras.</li> <li>• Análisis macroeconómico.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad pública.</li> <li>○ Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público</li> </ul>

I. 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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general</li> <li>• Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>• Estados de cambios en la situación financiera</li> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo</li> </ul>

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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 UNIVERSITARIO GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Nacional Antidopaje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>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.</li> <li>8. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>10. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Controles mediante la consolidación de los calendarios deportivos de las Federaciones Deportivas Nacionales.</li> <li>11. Programar las recolecciones necesarias para el envío del material de toma de muestras a los diferentes Agentes de Control Antidopaje, diligenciar las guías y formatos para los respectivos envíos, llevar los registros y hacer seguimiento a los mismos</li> <li>12. Apoyar en la organización y distribución del material de toma de muestras necesario para la realización de las jornadas de control al dopaje programadas y llevar los controles en la base de datos respectiva.</li> <li>13. Contactar a la Federación Internacional respectiva para determinar la Organización Nacional Antidopaje competente sobre un deportista extranjero.</li> <li>14. Administrar y publicar los contenidos del Programa Nacional Antidopaje en la página web de la entidad.</li> <li>15. Participar en la elaboración de los criterios de inclusión de atletas en el Grupo Registrado para Controles del Programa de Paradero –Whereabout y hacer seguimiento a la información suministrada por los deportistas incorporados en este Grupo e informar al superior sobre las</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- irregularidades que se presenten.
16. Administrar la aplicación del Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje y actualizar la información del Programa Nacional Antidopaje que sea incorporada en este Sistema o en su defecto en la base de datos del Programa Nacional Antidopaje.
  17. Desarrollar el rol de usuario para los módulos de controles, autorizaciones de uso terapéutico y Programa de Paradero –Whereabout en el Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.
  18. Capacitar a los deportistas en el ingreso de la información en el Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje y efectuar el acompañamiento respectivo.
  19. Participar en la elaboración y ejecución del Programa Nacional de Educación y Prevención Antidopaje.
  20. Actualizar y reportar los indicadores, las evaluaciones y las encuestas aplicadas por el Grupo Nacional Antidopaje en las diferentes actividades de educación y prevención generadas.
  21. Elaborar y mantener organizadas las certificaciones y la documentación requerida para los pagos que deban efectuarse como producto de los servicios requeridos en el Grupo Nacional Antidopaje.
  22. Distribuir las Autorizaciones de Uso Terapéutico presentadas por los deportistas y enviar las respuestas respectivas.
  23. Participar activamente en las reuniones de la Comisión Nacional Antidopaje y Medicina Deportiva y hacer seguimiento a los compromisos.
  24. Participar en la consolidación y seguimiento del Plan Anual de Compras.
  25. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción.
  26. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión.
  27. 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes son presentados conforme a los requerimientos del Grupo y el Programa Nacional Antidopaje.
2. El material de control dopaje es entregado oportunamente para el desarrollo de las jornadas de toma de muestras.
3. Las muestras llegan oportunamente al Laboratorio de Control Dopaje para el desarrollo del proceso de análisis.
4. 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.
5. Los organismos deportivos reciben información sobre los requerimientos para el desarrollo de controles al dopaje.
6. La información reportada en el Sistema ADAMS o en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje, es veraz, completa y oportuna.
7. Los deportistas reciben permanente asistencia para la incorporación de información en el Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.
8. Se articulan acciones con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y las dependencias del Departamento para el adecuado cumplimiento de la normatividad antidopaje.
9. La información incorporada en la base de datos sobre el material de toma de muestras permite hacer seguimiento efectivo sobre el mismo así como evidencia la presencia del Producto No conforme.
10. Las actuaciones que se adelantan se enmarcan dentro de los principios de confidencialidad de información que exigen las normas antidopaje.
11. Las Autorizaciones de Uso Terapéutico recepcionadas son puestas en conocimiento inmediato de los superiores para su estudio y decisión pertinente. La decisión respecto a la Autorización de Uso Terapéutico es enviada oportunamente al deportista solicitante.
12. El Plan Anual Acción, corresponde a las metas, y objetivos del Programa Nacional Antidopaje y se ejecuta conforme a lo planteado.
13. Las metas del SIGOB y los indicadores de gestión de Programa Nacional Antidopaje, van alineados con las metas institucionales y se reportan oportunamente.
14. Las bases de datos están permanentemente actualizadas y con la información proveniente del proceso de toma de muestras.
15. Las publicaciones de información del Programa Nacional Antidopaje se efectúa oportunamente y con los contenidos previamente definidos.
16. Las Actas de reuniones del Grupo Nacional Antidopaje y de la Comisión Nacional Antidopaje y



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
Medicina Deportiva contienen de manera precisa los temas y conclusiones a las que haya lugar y son archivadas en debida forma.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Ley 1207 de 2008 por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005.</li> <li>• Decreto 900 de 2010 “Por medio del cual se da cumplimiento a Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005”.Plan Sectorial formulado por el Departamento Administrativo en materia de Deporte.</li> <li>• Código Mundial Antidopaje</li> <li>• Programa Paradero – Whereabout – del Estándar Internacional para Controles</li> <li>• Estándar Internacional para la Protección de Datos</li> <li>• Lista de Sustancia y Métodos Prohibidos en el Deporte</li> <li>• Guía de utilización del Sistema ADAMS, de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>• Conocimientos especializados de operación del Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>• Conocimiento de manejo de bases de datos.</li> <li>• Inglés Básico</li> <li>• Conocimientos avanzados de ofimática (Excel, Power Point, Word, Acces) y manejo de páginas web.</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Ingeniera de Sistemas, Gobierno, Economía, Administración, Relaciones Internacionales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li>   <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de jornadas de capacitación en el Sistema ADAMS a deportistas.</li> <li>• Informe de Seguimiento del Grupo Registrado de Controles</li> <li>• Plan de Educación y Prevención Antidopaje</li> <li>• Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.</li> </ul>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Gestión de Resultados</li> <li>• Informes de las autorizaciones de uso terapéutico recepcionadas y despachadas</li> <li>• Indicadores de Gestión y Metas SIGOB.</li> <li>• Proyectos de investigación.</li> <li>• Plan de Compras</li> <li>• Plan Anual de Acción.</li> <li>• Manuales y Procedimientos de Calidad.</li> <li>• Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Sistema ADAMS o base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.</li> <li>• Respuestas a derechos de petición y consultas de la ciudadanía.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</p> <p>Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</p> <p>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 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.</p> <p>Escrita, digital, verbal, presencial.</p>

TECNICO ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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,</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- procedimientos y normas vigentes.
2. 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.
  3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.
  4. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
  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. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
  7. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la entidad.
  8. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
  9. Realizar las actividades operativas necesarias para la correcta liquidación y trámite oportuno e los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
  10. Elaborar y presentar un cronograma anual para el trámite y pago de la nómina de los funcionarios estableciendo los mecanismos de coordinación con las demás áreas del Instituto.
  11. Codificar, registrar, procesar y producir los reportes de la pre-nómina y nómina del Instituto, manteniendo los controles y dentro de las normas legales y procedimientos adoptados.
  12. 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.
  13. 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
  14. Liquidar las prestaciones sociales a los ex funcionarios de la Entidad, según corresponda y lo indiquen las normas sobre la materia.
  15. Llevar las estadísticas, datos y demás información atinente al plan de vacaciones y horas extras del personal del Instituto, de acuerdo con los métodos y procedimientos que se adopten para el efecto.
  16. 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. La nómina del Instituto responde a las políticas, procesos y procedimientos desarrollados durante su etapa de elaboración.
2. Registro de novedades y liquidación de nómina realizado de manera oportuna dentro del marco de las normas y procedimientos administrativos y presupuestales vigente.
3. La información de registro y control de novedades de personal solicitada por los usuarios internos y externos es entregada rápidamente y se encuentra debidamente actualizada.
4. Los funcionarios que entran al Departamento Instituto son afiliados a salud, pensiones, ARP y cajas de compensación desde el momento en que ingresa a la entidad.
5. Archivo documental y sistematizado de nómina ordenado y actualizado según los requerimientos y necesidades institucionales.
6. Reportes e informes de nómina elaborados y presentados de manera oportuna y en cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados.
7. El control al reporte oportuno de la información mensual de novedades de la nómina, permite el cumplimiento de la entidad de sus obligaciones laborales y las que se deriven de estas.
8. La preparación oportuna y seguimiento a la nómina y su entrega definitiva, garantiza el pago cumplido a los funcionarios.
9. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.
10. Las liquidaciones son elaboradas teniendo en cuenta las normas vigentes, y aquellas que sean propias de la entidad, tomando la información correspondiente para la realización de los cálculos y llevando un registro ordenado de los datos resultantes.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidación de nómina</li><li>• Normatividad específica de personal en el sector público.</li><li>• Normatividad sobre salarios, prestaciones sociales, y régimen de pensiones.</li><li>• Normas básicas de archivo. Administración de salarios</li><li>• Software de nómina</li><li>• Manejo del sistema laboral colombiano.</li><li>• Liquidación de prestaciones sociales.</li><li>• Conocimientos en administración de personal y liquidación de nómina.</li><li>• Liquidación y pago de aportes patronales y parafiscales.</li><li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li><li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización  Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Experiencia Técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Resumen de nomina mensuales.</li><li>• Nómina liquidada y pagada</li><li>• Liquidación de prestaciones sociales</li><li>• Liquidación y pago de Obligaciones Parafiscales de la Seguridad Social</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li><li>• Informes periódicos de gestión.</li></ul>

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 Sistema Nacional del Deporte 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>TECNICO GRADO 18</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir técnicos, 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.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Centro de Alto Rendimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.</li> <li>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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>5. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas que se establezcan.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.</li> <li>7. 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.</li> <li>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.</li> <li>9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.</li> <li>10. Alimentar de bases de datos, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño</li> <li>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.</li> <li>13. Participar cuando haya lugar, en el diseño e implementación de metodologías de trabajo, para mejorar los resultados de los procesos del Centro de Alto Rendimiento.</li> <li>14. Ser facilitador del sistema de calidad del Centro de Alto Rendimiento</li> <li>15. Asistir en la realización del Plan de Compras del Centro de Alto Rendimiento.</li> <li>16. Administrar la Caja menor del Centro de Alto Rendimiento siguiendo las directrices y procedimientos establecidos para el efecto, operar los sistemas de información que se requieren para el efecto y ejecutar los procedimientos requeridos para el reembolso de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>17. Apoyar en la obtención de las cotizaciones que se requieren para las compras efectuarse por caja</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>menor.</p> <p>18. Velar por la seguridad de los recursos asignados para la Caja Menor del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>19. Proyectar y tramitar la correspondencia que se requiera, cuando las funciones de su cargo así lo requieran.</p> <p>20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</p>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades realizadas responden no solo a parámetros de oportunidad, sino de calidad de acuerdo a los requerimientos establecidos por las normas y procedimientos.</li> <li>Los informes son presentados conforme a los requerimientos del área de trabajo.</li> <li>La información reportada a los sistemas de información, es registrada en forma oportuna y eficaz.</li> <li>El manejo de la caja menor, los pagos a proveedores, los descuentos respectivos y las planillas para la solicitud de reembolsos son actividades realizadas con diligencia, oportunidad y eficiencia.</li> <li>Las bases de datos están permanentemente actualizadas.</li> <li>La información proporcionada es veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>El archivo y la correspondencia es diligenciada siguiendo los procedimientos y normatividad aplicable.</li> <li>La información sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y de la dependencia, es clara y oportuna.</li> <li>Los procesos y procedimientos requeridos de gestión documental, se de una manera técnica.</li> <li>Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos para el manejo de documentos.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad</li> <li>• Manejo de Normas de servicio al Cliente</li> <li>• Manejo de programas básicos de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Administración, Manejo y soporte de Bases de Datos</li> <li>• Conocimientos básicos de contabilidad</li> <li>• Manejo y administración de Cajas Menores.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización</p> <p>o</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada laboral.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Experiencia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS

- Bases de datos con información actualizada
- Consolidado del Plan de Compras previamente definido.
- Consolidado del Plan de Acción previamente definido
- Reportes de avances en el Plan de Acción.
- Archivo documental del manejo de la Caja Menor.
- Sistemas de información actualizados
- Certificaciones realizadas oportunamente

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 Sistema Nacional del Deporte  
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial  
Dependencias del Departamento Administrativo

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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
11. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y 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)
1. Información suministrada a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades.
2. Información de los proyectos registrada en las bases de datos, de manera oportuna y ajustada a los requerimientos de la convocatoria.
3. Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.
4. Bases de datos de los proyectos actualizadas teniendo en cuenta los procedimientos y las normas respectivas.
5. Informes de gestión elaborados y presentados acorde 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Normas y procedimientos para el manejo de documentos</li> <li>• Manejo de normas de servicio al cliente</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Normas básicas del sector deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

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  Ö Aprobación de cuatro años de educación superior en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada ó laboral. Ö Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Experiencia Técnica</li> <li>6. Trabajo en equipo</li> <li>7. Creatividad e innovación</li> </ol>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información suministrada a los usuarios de la dependencia que les permita desarrollar efectivamente sus actividades y utilizar eficientemente los servicios de la misma.</li> <li>• Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Información de las bases de datos de las diferentes vigencias sobre los recursos entregados por el Instituto a las diferentes regiones del país.</li> <li>• Información actualizada de los indicadores, documentación vigente, registros del Sistema de gestión de calidad del área de planeación.</li> <li>• Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos.</li> </ul>

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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo y técnico que sirva de soporte y complemento a las funciones propias de los niveles superiores, contribuyendo a la revisión y control documental de los proyectos de inversión presentados ante el Departamento, por los organismos del Sistema Nacional del Deporte y demás entidades estatales del nivel Nacional y Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.
4. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
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. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
7. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la entidad.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
9. Registrar en las bases de datos de control de recepción de los proyectos que se presenten ante el Departamento.
10. Realizar la revisión documental de los proyectos de inversión presentados ante el Departamento, por los organismos del Sistema Nacional del Deporte y demás entidades estatales del nivel Nacional y Territorial.
11. Realizar el control y seguimiento a los proyectos de inversión presentados y reportar el estado de avance del trámite de los mismos.
12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
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 avance del trámite de los mismos, es oportuno, veraz y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional del deporte</li> <li>• Metodologías de presentación de proyectos de inversión.</li> <li>• Planes y programas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Normas básicas de presupuesto público.</li> <li>• Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Normas y procedimientos para el manejo de Documentos</li> <li>• Manejo de normas del servicio al cliente</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad</li> <li>• Normas básicas sobre el sector del deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario publico</li> </ul>

VI. 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 laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Experiencia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información suministrada a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades.</li> <li>• Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Información de las bases de datos de las diferentes vigencias sobre los recursos entregados por el Instituto a las diferentes regiones del país.</li> <li>• Información actualizada de los indicadores, documentación vigente, registros del Sistema de gestión de calidad del área de planeación.</li> <li>• Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos.</li> <li>• Bases de datos del Banco de Proyectos actualizada.</li> </ul>

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 Sistema Nacional del Deporte Entidades de gobierno



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial Dependencias del Departamento Administrativo

<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Tesorería</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar herramientas que permitan hacer más eficiente y efectiva la ejecución de las diferentes actividades del Grupo de Tesorería y Pagaduría.</li><li>2. Realizar actividades de seguimiento, control y medición de las actividades realizadas en el Grupo de Tesorería y Pagaduría.</li><li>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.</li><li>4. Asistir en la elaboración de los planes de acción del Grupo de Tesorería y Pagaduría del Instituto.</li><li>5. Apoyar en la articulación de las metas del Grupo de Tesorería y Pagaduría del Instituto, con los objetivos institucionales de la entidad.</li><li>6. Hacer seguimiento y dar respuesta a los planes de mejoramiento establecidos por la Contraloría General de la República para el área.</li><li>7. Hacer seguimiento a la organización, presentación y ejecución de los planes de acción del área de desempeño.</li><li>8. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>9. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.</li><li>10. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.</li><li>11. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.</li><li>12. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.</li><li>13. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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.</li><li>15. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>16. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>17. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>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.</li><li>19. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.</li><li>20. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. 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 avance del trámite de los mismos, es oportuno, veraz y confiable.
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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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
<p>Título de formación tecnológica</p> <p>Título de formación tecnológica con especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Aprobación de cuatro años de educación superior en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o la</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

**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. 000156 DE 23 de Febrero 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>SECRETARIA GENERAL</i>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar de la organización y administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la entidad y demás procedimientos del área a cargo, especialmente en la producción de elementos para la comunicación y divulgación de información.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Comunicaciones y Prensa</p> <ol style="list-style-type: none"><li>23. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.</li><li>24. 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.</li><li>25. 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.</li><li>26. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li><li>27. 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.</li><li>28. 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.</li><li>29. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.</li><li>30. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>31. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño</li><li>32. Imprimir material informativo y publicaciones institucionales</li><li>33. Administrar el material publicitario y de apoyo a los eventos institucionales que se requieran.</li><li>34. Apoyar el diseño de elementos para la divulgación de las líneas de acción de la entidad</li><li>35. Apoyar el diseño de piezas para impresos y publicaciones de carácter interno</li><li>36. 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 específicos de la entidad.</li><li>37. Diseñar, desarrollar y aplicar los procesos de tecnologías para prestar apoyo técnico, administrativo y operativo para el logro del cumplimiento de misión del Departamento Administrativo en relación con la utilización de la imagen institucional, a través de los diseños para prensa, revistas y otras publicaciones que le sean solicitadas.</li><li>38. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li></ol>

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Apoyo técnico en la producción, distribución y divulgación de material relacionado con las funciones propias de Coldeportes, contribuyen a la masificación y desarrollo del deporte en su carácter formativo.</li><li>2. Información relacionada entregada de manera oportuna y exacta los solicitantes</li><li>3. Productos de diseño y aplicación del logotipo institucional realizados con buena presentación y eficiencia en la aplicación y usos de material.</li><li>4. El diseño de elementos es apoyado de manera que se facilita la divulgación de las líneas de acción de la entidad</li><li>5. La aplicación de tecnologías facilitan los procesos de divulgación de la información.</li><li>6. El material publicitario y de apoyo para los eventos institucionales es administrado en debida forma.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y procedimientos correspondencia y trámites de documentos 2. Diseño gráfico 3. Manejo de logos institucionales y su aplicación 4. Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte 5. Elaboración de informes 6. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 7. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)

VI. 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano;</li> <li>• Transparencia,</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Impresos y publicaciones de carácter interno</li> <li>• Material informativo y publicaciones institucionales</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>

SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y técnico que sirva de soporte y complemento a las funciones propias de los procesos de soporte administrativo de la entidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Administrativa**

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 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.
4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
5. 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.
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. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. 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.
10. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
11. Apoyar en la solicitud de cotizaciones de elementos necesarios para el funcionamiento de las dependencias
12. Brindar asistencia en la ejecución y desarrollo del Plan de Compras de la entidad y elaborar los informes que sobre el mismo se requieran.
13. Realizar los reportes periódicos en los sistemas de información Proga de central de Inversiones S.A., de los ahorros y gastos de los bienes inmuebles de la entidad y formalizar la baja de estos, cuando sea el caso.
14. Solicitar a Tesorería, certificación de ingresos o ahorros percibidos por la entidad, procedente de ventas, arriendos o transferencias de bienes inmuebles a otras Entidades del Nivel Central, Entidades Territoriales o particulares.
15. Solicitar a Financiera, información sobre los gastos de los bienes inmuebles de la entidad que se presente durante cada uno de los semestres del año en cuanto a servicios públicos, vigilancia, pólizas de seguros daño material, pago impuesto predial, etc.
16. Solicitar a Financiera información sobre la baja de inmuebles que se presente con acto administrativo, cuantía y tipo de cesión
17. Elaborar las órdenes de pago de servicios públicos en el Sistema de Información Financiero y Administrativo de la entidad, SOA
18. Brindar asistencia en la elaboración de los informes de gestión de Grupo de Administrativa.
19. Atender y asistir personal y telefónicamente a clientes internos y externos de la dependencia.
20. Realizar los procedimientos y tareas para la carnetización de los colaboradores de la entidad y realizar su entrega.
21. Apoyar las demás actividades de los proyectos, planes, programas y actividades de la Coordinación Administrativa que puedan surgir durante el desarrollo de las diferentes actividades a cargo de la misma y las asignadas por el supervisor.
22. Apoyar a la Coordinación en el mantenimiento del sistema de gestión de calidad.
23. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los bienes de propiedad de C se mantienen debidamente asegurados y se informa a la aseguradora sobre las novedades que se presenten con estos, entre otros las salidas de las instalaciones de V de los mismos y su duración.
2. Las cotizaciones solicitadas por el GIT de Administrativa deben ser entregadas oportunamente y de acuerdo a los requerimientos del área.





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Las actualizaciones al plan de compras deben ser archivadas y controladas para ser presentadas a la Oficina de Control Interno</li> <li>4. 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.</li> <li>5. La información transmitida a los usuarios internos y externos es clara, oportuna y pertinente.</li> <li>6. El informe trimestral y semestral en los sistemas Proga de Central de Inversiones S.A. de los ahorros y gastos de los bienes inmuebles de la entidad brinda la información necesaria para realizar las bajas de bienes inmuebles cuando se reporta necesario.</li> <li>7. Los ingresos o ahorros percibidos por la entidad, procedente de ventas, arriendos o transferencias de bienes inmuebles a otras Entidades del Nivel Central, Entidades Territoriales o particulares deben ser solicitados a Tesorería llevando un estricto control de los mismos.</li> <li>8. Las órdenes de pago de los servicios públicos de la entidad son elaboradas con el tiempo suficiente para realizar el pago correspondiente.</li> <li>9. El seguimiento realizado a los pagos y consumos de servicios públicos de la entidad, permite realizar el adecuado seguimiento para ser presentado a la oficina de Control Interno.</li> <li>10. Los documentos que se emiten de la dependencia se tramitan oportunamente de acuerdo con permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos y con los requerimientos solicitados.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Las órdenes de pago ingresadas al SOA deben ser archivadas para su fácil consulta.</li> <li>13. El control de las solicitudes a Financiera sobre la baja de inmuebles que se presente con acto administrativo, cuantía y tipo de cesión, permite realizar un adecuado control</li> <li>14. Las bases de datos de los colaboradores de la entidad que cuentan con el carnet deben estar actualizada.</li> <li>15. La entrega de los carnets a los colaboradores de la entidad debe ser de manera oportuna</li> <li>16. Los documentos de la dependencia son archivados correctamente</li> <li>17. Los documentos archivados del GIT Administrativo son organizados de tal manera que su consulta sea sencilla y rápida</li> <li>18. La información sobre los gastos de los bienes inmuebles de la entidad que se presentan durante cada uno de los semestres del año en cuanto a servicios públicos, vigilancia, pólizas de seguros daño material, pago impuesto predial es entregada por la Oficina de financiera permitiendo un adecuado control por parte del GIT Administrativo.</li> <li>19. Cada vez que Solicitar a Financiera información sobre la baja de inmuebles que se presente con acto administrativo, cuantía y tipo de cesión</li> <li>20. Elaborar las órdenes de pago de servicios públicos en el SOA para la aprobación por parte del jefe del GIT de Administrativa</li> <li>21. El sistema de gestión de calidad debe ser apoyado y brindar la información necesaria para alimentar los indicadores de la Coordinación.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en ofimática (Excel, Word y Power point)</li> <li>• Manejo de programa eMedia Card para impresión de carnets</li> <li>• Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios.</li> <li>• Gestión administrativa.</li> <li>• Bases de datos.</li> <li>• Administración Logística.</li> </ul>

VI. 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

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS

- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Archivo del GIT Administrativo debidamente organizado.
- Pedidos de papelería organizados para cada dependencia.
- Órdenes de pago tramitadas y archivadas debidamente
- Comunicaciones y solicitudes realizadas oportunamente
- Bases de datos actualizadas
- Informes al Proga
- Informes de gestión

IX. RANGO DE APLICACIÓN

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

SECRETARIA GENERAL

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

Atención al Ciudadano

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. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas que se establezcan.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

7. 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.
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. Atender, recepcionar y dar el trámite correspondiente a las peticiones presentadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de los que disponga la Entidad, tales como apertura de buzones, atención telefónica, atención presencial, atención vía e-mail, correspondencia y los demás de que disponga la entidad.
11. Resolver en forma adecuada y oportuna las peticiones que le sean asignadas y que sean de su alcance y competencia.
12. Apoyar en el seguimiento y control el cumplimiento del reglamento interno y los términos legales para la atención de las peticiones elevadas ante la entidad.
13. Verificar que los mecanismos de recepción de las peticiones con los que cuenta el Departamento se encuentren disponibles y en servicio para los ciudadanos.
14. Brindar apoyo técnico y operativo en la construcción del plan de mejoramiento institucional a partir del análisis de los datos que suministren las peticiones, así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**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. Resolver las peticiones que le sean asignadas en forma adecuada y oportuna, dentro del marco de la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
3. Apoyo en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora en el grupo de Atención al Ciudadano
4. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
5. Seguimiento a los derechos de petición en forma oportuna garantizando que no se venzan los términos de ley.
6. La información brindada a las demás áreas del departamento sobre los procedimientos, planes, programas y demás relacionadas con el Grupo de Atención al Ciudadano se ofrece en términos de calidez, calidad y oportunidad.
7. La información, documentos y correspondencia del Grupo de Atención al Ciudadano se mantiene organizada y archivada conforme a los lineamientos institucionales.
8. Los mecanismos para recepción de peticiones se mantienen disponibles y en adecuadas condiciones para los ciudadanos.
9. La recepción de las peticiones (verificación del software, apertura de buzones, atención de línea telefónica y demás) se hace de manera oportuna y de conformidad con los establecido en el procedimiento, manual o instructivo.
10. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Temas relacionados con el departamento, como: estructura y organización, misión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos según los manuales de la entidad y mecanismos de participación ciudadana.
- Normas y procedimientos sobre peticiones.
- Plan Nacional del Deporte.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Manejo y conocimiento de herramientas de ofimática (Herramientas de office).
- Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.
- Normas y destrezas básicas de la 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. 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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL JERARQUICO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canales para recepción de peticiones en servicio y actualizados</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Archivo y Documentación organizado y clasificado de conformidad con lo establecido por el Departamento</li> <li>• Bases de Datos del Grupo de Atención al Ciudadano actualizadas</li> </ul>

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.

SECRETARIA GENERAL
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
Grupo Talento Humano <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>información sobre las gestiones propias de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</li><li>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.</li><li>6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.</li><li>7. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la entidad.</li><li>8. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>9. Realizar las actividades operativas necesarias para la correcta liquidación y trámite oportuno e los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.</li><li>10. Elaborar y presentar un cronograma anual para el trámite y pago de la nómina de los funcionarios estableciendo los mecanismos de coordinación con las demás áreas del Instituto.</li><li>11. Codificar, registrar, procesar y producir los reportes de la pre nómina y nómina del Instituto, manteniendo los controles y dentro de las normas legales y procedimientos adoptados.</li><li>12. 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.</li><li>13. 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</li><li>14. Liquidar las prestaciones sociales a los ex funcionarios de la Entidad, según corresponda y lo indiquen las normas sobre la materia.</li><li>15. Llevar las estadísticas, datos y demás información atinente al plan de vacaciones y horas extras del personal del Instituto, de acuerdo con los métodos y procedimientos que se adopten para el efecto.</li><li>16. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La nómina del Instituto responde a las políticas, procesos y procedimientos desarrollados durante su etapa de elaboración.</li><li>2. Registro de novedades y liquidación de nómina realizado de manera oportuna dentro del marco de las normas y procedimientos administrativos y presupuestales vigente.</li><li>3. La información de registro y control de novedades de personal solicitada por los usuarios internos y externos es entregada rápidamente y se encuentra debidamente actualizada.</li><li>4. Los funcionarios que entran al Departamento Instituto son afiliados a salud, pensiones, ARP y cajas de compensación desde el momento en que ingresa a la entidad.</li><li>5. Archivo documental y sistematizado de nómina ordenado y actualizado según los requerimientos y necesidades institucionales.</li><li>6. Reportes e informes de nómina elaborados y presentados de manera oportuna y en cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados.</li><li>7. El control al reporte oportuno de la información mensual de novedades de la nómina, permite el cumplimiento de la entidad de sus obligaciones laborales y las que se deriven de estas.</li><li>8. La preparación oportuna y seguimiento a la nómina y su entrega definitiva, garantiza el pago cumplido a los funcionarios.</li><li>9. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.</li><li>10. Las liquidaciones son elaboradas teniendo en cuenta las normas vigentes, y aquellas que sean propias de la entidad, tomando la información correspondiente para la realización de los cálculos y llevando un registro ordenado de los datos resultantes.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidación de nómina</li><li>• Normatividad específica de personal en el sector público.</li><li>• Normatividad sobre salarios, prestaciones sociales, y régimen de pensiones.</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas básicas de archivo.</li><li>• Administración de salarios</li><li>• Software de nómina</li><li>• Manejo del sistema laboral colombiano.</li><li>• Liquidación de prestaciones sociales.</li><li>• Conocimientos en administración de personal y liquidación de nómina.</li><li>• Liquidación y pago de aportes patronales y parafiscales.</li><li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li><li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Experiencia Técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Resumen de nomina mensuales.</li><li>• Nómina liquidada y pagada</li><li>• Liquidación de prestaciones sociales</li><li>• Liquidación y pago de Obligaciones Parafiscales de la Seguridad Social</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li><li>• Informes periódicos de gestión.</li></ul>

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 Sistema Nacional del Deporte 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

TECNICO GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>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.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li><li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Participar en la elaboración de informes de seguimiento de convenios SIGOB y SPI.</li><li>8. Participar administrativamente en la elaboración de los planes del Grupo de Infraestructura: plan de acción, plan de compras, etc.</li><li>9. Apoyar administrativamente en la elaboración y diligenciamiento de formatos de comisión de los funcionarios del Grupo de Infraestructura.</li><li>10. Realizar el manejo de archivo físico del Grupo de Infraestructura.</li><li>11. Apoyar en la creación y el manejo del archivo físico y digital de la documentación técnica de proyectos de infraestructura (diseños, planos, presupuestos, etc.)</li><li>12. Manejo de clave telefónica para realización de llamadas a celulares y de larga distancia para los funcionarios de la dependencia.</li><li>13. Apoyar en la realización de informes y presentaciones propias de la dependencia.</li><li>14. Apoyar en la proyección de cartas y memorandos de contestación y/o de solicitudes del coordinador del Grupo de Infraestructura.</li><li>15. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>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.</li><li>17. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li> <li>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.</li> <li>20. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.</li> <li>21. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.</li> <li>22. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de convenios deben ser recopiladas y organizadas de manera adecuada y de fácil consulta.</li> <li>• Comunicaciones escritas deben ser acorde con los procedimientos técnicos y administrativos que brinden apoyo efectivo a los procesos que debe adelantar la dependencia.</li> <li>• Archivo documental del área debe estar organizado y actualizado según las normas de carácter institucional.</li> <li>• Apoyo en realización de informes y presentaciones propias de la dependencia.</li> </ul>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo básico de sistemas de información administrativa y financiera del Gobierno.</li> <li>2. Manejo de programas básicos ofimática ( Word, Excel, Power Point)</li> <li>3. Normas y procedimientos para el manejo de documentos.</li> <li>4. Manejo de normas de servicio al cliente.</li> <li>5. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.</li> <li>6. Normas básicas del sector deporte.</li> <li>7. Manejo básico de las normas de presentación de proyectos de infraestructura deportiva ante Coldeportes.</li> </ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en alguna de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Deportiva, Tecnología en Deporte o Educación Física.</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Deportiva, Tecnología en Deporte o Educación Física</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>





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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Experticia Técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>
<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión</li><li>• Archivo y Documentación organizado y clasificado de conformidad con lo establecido por el Departamento</li><li>• Bases de Datos del Grupo de Infraestructura actualizadas</li><li>• Comunicaciones escritas proyectadas</li><li>• Trámites para comisiones de servicio realizados oportunamente y en debida forma</li></ul>
<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
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.
<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Prestar apoyo administrativo y financiero que sirve de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Atención al Ciudadano <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>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.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li><li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 de 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 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.
25. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.
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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 óptima de los recursos disponibles.</li> <li>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.</li> <li>7. Las quejas, reclamos y peticiones elevadas ante la entidad, son atendidas siguiendo el reglamento interno que fija los trámites internos</li> <li>8. Se coordinan actividades con la Oficina de Control Interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad..</li> <li>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.</li> <li>10. Las solicitudes quejas sugerencias y reconocimientos que el ciudadano formule son recibidas a través de diversos canales, dispuestos para el efecto.</li> <li>11. Las solicitudes, quejas sugerencias y reconocimientos son remitidas a la dependencia competente para su resolución.</li> <li>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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Normas y procedimientos sobre quejas, sugerencias y derechos de petición.</li> <li>• Plan Nacional del Deporte.</li> <li>• Manejo y conocimiento de herramientas de ofimática (Herramientas de office).</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> <li>• Normas y destrezas básicas de la comunicación interpersonal.</li> <li>• Normas y destrezas básicas de la orientación al Usuario y al Ciudadano.</li> </ul>

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canales para recepción de peticiones en servicio y actualizados</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Archivo y Documentación organizado y clasificado de conformidad con lo establecido por el Departamento</li> <li>• Bases de Datos del Grupo de Atención al Ciudadano actualizadas</li> </ul>

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.

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la parte operativa inherente a la elaboración de certificados de Disponibilidad presupuestal y registros presupuestales</li> <li>2. Manejar el archivo y control de los certificados de Disponibilidad presupuestal y registros presupuestales</li> <li>3. velar por la documentación de solicitudes de Certificados de Disponibilidad presupuestales y registros presupuestales estén debidamente autorizados y diligenciados</li> <li>4. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos del jefe inmediato y recordarle oportunamente</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 transcribir mecanográficamente o mediante computador los dictados cartas circulares, memorando, oficios y demás 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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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

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.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Archivo</li> <li>• Informática Básica</li> <li>• Manejo de Internet e Intranet</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Conocimientos del Sistema de Gestión Documental</li> <li>• Atención al Usuario y comunicación asertiva</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de reparto</li> <li>• Archivo de gestión de la Oficina de Control Interno</li> <li>• Programación diaria de la agenda de actividades Outlook</li> <li>• Archivo de leyes</li> <li>• Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director del Departamento Administrativo</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li> <li>• Entes de Control y Vigilancia</li> <li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li> </ul>

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Prestar apoyo administrativo en la Subdirección de Planeación, que sirve de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores.



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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. Llevar un registro para el control de las actividades asignadas a los funcionarios del área.
9. Mantener un archivo organizado de las fichas de los proyectos a cargo de la dependencia.
10. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos del jefe inmediato y recordarle oportunamente.
11. Recibir, radicar y tramitar las órdenes de pago, comisiones de servicios, que deba realizar el Instituto a través del área a la cual sea asignada
12. Proyectar oficios y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.
13. Transcribir las resoluciones que emite la dependencia para la firma del Director General.
14. Tomar dictados y transcribir mecanográficamente o mediante el computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean solicitados. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de manera eficiente y oportuna.
15. Llevar periódicamente el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de papelería indispensables para el normal desarrollo de las actividades del área.
16. Atender personal y telefónicamente al público que así lo solicite y programar las citas de acuerdo con los compromisos del Jefe inmediato.
17. Recibir, atender y trasladar las llamadas telefónicas recibidas en la dependencia, registrando los mensajes recibidos, cuando sea el caso.
18. Garantizar el correcto manejo y la custodia del archivo de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
19. 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.
20. Realizar actividades de coordinación logística y apoyo administrativo, tales como sacar fotocopias.
21. Llevar y traer documentos, colocar fax, hacer llamadas telefónicas y similares para el correcto funcionamiento de la dependencia.
22. 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.
23. 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.
24. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.
25. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas Llevar la representación del instituto en los eventos que este le delegue.
26. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
27. 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. Ejercer el 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 la Calidad.
29. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
30. 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.
31. Realizar todas sus 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 con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>2. Citas y reuniones apoyadas logísticamente de manera adecuada y eficiente.</li> <li>3. Registro de información realizados en las bases de datos de manera fidedigna y oportuna.</li> <li>4. Documentos elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.</li> <li>5. Archivo de la dependencia ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>6. Agenda del área llevada de manera eficiente.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo institucional</li> <li>• Normas técnicas para manejo de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimientos básicos de gestión de calidad.</li> <li>• Comunicaciones escritas</li> <li>• Normas básicas sobre ley del deporte.</li> <li>• Programa administrativo y financiero.</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Citas y reuniones apoyadas logísticamente de manera adecuada y eficiente.</li> <li>• Registro de información realizados en las bases de datos de manera fidedigna y oportuna.</li> <li>• Documentos elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.</li> <li>• Archivo de la dependencia ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Agenda del área llevada de manera eficiente</li> <li>• Solicitudes de suministros de oficina realizados oportunamente</li> <li>• Control de inventarios sobre bienes devolutivos</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>Entidades de gobierno</li> <li>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>

SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Contratación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Dar el trámite correspondiente a los contratos o convenios una vez perfeccionados y legalizados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Proyectar oficios y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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)**

1. La documentación es archivada de manera segura y en orden según las normas procedimientos institucionales.
2. Los trámites de comunicaciones relacionados con los contratistas son realizados en forma oportuna y efectiva para el apoyo de los procesos de contratación.
3. La atención al público se hace de manera efectiva que le permita obtener información pertinente.
4. Los sistemas de información relacionada con la contratación son actualizados con las especificaciones técnicas y legales adoptadas por los organismos competentes.
5. Los documentos son elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.
6. 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)



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro o archivos de control documental, reparto, etc., debidamente diligenciados</li> <li>• Archivo de gestión actualizado</li> <li>• Programación diaria de la agenda de actividades</li> <li>• Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>• Documentos proyectados</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> </ul>

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y logístico al Laboratorio de Control al Dopaje para facilitar el cumplimiento de las funciones del grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Laboratorio Control al Dopaje</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos y elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del laboratorio de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos del laboratorio.</li><li>2. Controlar y registrar el acceso del personal ajeno al laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos</li><li>3. Enviar, según se le indique, los resultados de las muestras analizadas a los clientes del laboratorio según lo establecido en los procedimientos.</li><li>4. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos del jefe inmediato y recordarle oportunamente.</li><li>5. Recibir, radicar y tramitar las órdenes de pago y comisiones de servicios que deba realizar el instituto a través del laboratorio</li><li>6. Proyectar oficios y correspondencia en general de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</li><li>7. Requerir y controlar los elementos de papelería indispensables para el normal desarrollo de las actividades del área y de acuerdo a los procedimientos establecidos por Coldeportes.</li><li>8. Llevar un registro de los fax enviados y de las personas contactadas para la verificación del recibido de acuerdo al procedimiento establecido</li><li>9. Recibir, atender y trasladar las llamadas telefónicas a la persona correspondiente</li><li>10. Realizar actividades logísticas y de apoyo administrativo tales como sacar fotocopias, llevar y traer documentos, enviar fax, hacer llamadas telefónicas y lo demás que se requiera para el correcto funcionamiento de la dependencia.</li><li>11. Participar en el manejo del almacén del laboratorio (rotular, almacenar, entregar reactivos y llevar el kardex) de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>12. Participar en el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio.</li><li>13. Diligenciar los formatos y mantener actualizadas las carpetas de mantenimientos preventivos, correctivos e historia de los equipos asignados.</li><li>14. Realizar la transferencia de documentos al archivo central de acuerdo con las normas establecidas por el instituto.</li><li>15. Colaborar en el envío de resultados a través del ADAMS según los procedimientos establecidos.</li><li>16. Colaborar en el desecho de actas y reciclaje de papel</li><li>17. 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 cuando se retire del servicio.</li><li>18. 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.</li><li>19. Elaborar las cuentas de cobro de los análisis realizados en el Laboratorio, hacerle seguimiento y llevar las estadísticas realizadas.</li><li>20. Hacer mantenimiento preventivo a los computadores del laboratorio siguiendo los protocolos establecidos.</li><li>21. Proyectar las certificaciones y las actas de liquidación de los contratos.</li><li>22. Elaborar cuadros de resumen del estado de los contratos del laboratorio de acuerdo a las indicaciones dadas por los supervisores.</li><li>23. Aplicar las encuestas de satisfacción a los clientes del laboratorio de acuerdo con las indicaciones dadas por el área de calidad.</li><li>24. Participar activamente en la conformación de las brigadas de emergencia del laboratorio de acuerdo a los lineamientos dados por el instituto.</li><li>25. Controlar las fechas de vencimiento y el estado de los extintores del laboratorio.</li><li>26. Colaborar con el área de recepción de muestras en la elaboración de los rótulos de codificación de muestras.</li><li>27. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato</li><li>28. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional</li><li>29. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>30. Solicitar, recibir y colaborar en la instalación de los gases especiales de acuerdo con los</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
procedimientos establecidos 31. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentos, datos, elementos y correspondencia recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos, archivados y controlados de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos del laboratorio.</li><li>2. Personal ajeno al laboratorio controlado y registrado de acuerdo con los procedimientos establecidos</li><li>3. Resultados de las muestras enviados a los clientes del laboratorio según lo establecido en los procedimientos.</li><li>4. Reuniones y compromisos del jefe inmediato agendados y recordados oportunamente.</li><li>5. Ordenes de pago y comisiones de servicios recibidas, radicadas y tramitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución</li><li>6. Oficios y correspondencia proyectados de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</li><li>7. Elementos de papelería Requeridos y controlados de acuerdo a los procedimientos establecidos por Coldeportes.</li><li>8. Registro de los fax enviados y de las personas contactadas de acuerdo al procedimiento establecido</li><li>9. Almacén del laboratorio y kardex administrados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>10. Tareas del sistema de calidad realizadas en forma oportuna y según los procedimientos del laboratorio.</li><li>11. Formatos y carpetas de mantenimientos preventivos, correctivos e historia de los equipos asignados diligenciadas y actualizadas oportunamente.</li><li>12. Documentos transferidos al archivo central de acuerdo con las normas establecidas por el instituto.</li><li>13. Resultados enviados a través del ADAMS según los procedimientos establecidos.</li><li>14. Actas recicladas y papel desechado de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>15. Bienes y elementos devolutivos conservados y reintegrados según los procedimientos de la entidad</li><li>16. Cuentas de cobro, seguimientos y estadísticas realizadas a los cobros que realiza el laboratorio de acuerdo con las instrucciones dadas</li><li>17. Mantenimientos preventivos realizados a los computadores del laboratorio siguiendo los protocolos establecidos.</li><li>18. Certificaciones y las actas de liquidación proyectadas en forma adecuada, oportuna y siguiendo los procedimientos de contratación.</li><li>19. Cuadros de resumen sobre el estado de los contratos realizados en forma oportuna y de acuerdo a las indicaciones dadas por los supervisores.</li><li>20. Encuestas de satisfacción aplicadas a los clientes del laboratorio de acuerdo con las indicaciones dadas por el área de calidad.</li><li>21. Brigadas de emergencia conformadas de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad.</li><li>22. Extintores verificados oportunamente de acuerdo a los procedimientos del laboratorio.</li><li>23. Rótulos de codificación de muestras elaborados oportunamente de acuerdo a las instrucciones dadas por la persona de la recepción</li><li>24. Informes solicitados por el jefe inmediato elaborados en forma oportuna y adecuada</li><li>25. Procesos y procedimientos formulados para el mejoramiento de la gestión institucional</li><li>26. Gases especiales solicitados, recibidos e instalados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas técnicas para el manejo de correspondencia y archivo</li><li>2. Conocimientos básicos de gestión de calidad</li><li>3. Redacción y ortografía</li><li>4. Herramientas básicas de ofimática</li><li>5. Conocimientos en brigadas de emergencia</li><li>6. Manejo e instalación de gases especiales</li><li>7. Manejo de kardex y conocimientos de manejo de almacén</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Organización</li><li>• Manejo de la información</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Disciplina</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisiones mensuales del sistema de calidad</li><li>• Registros de recibido y entrega de correspondencia totalmente diligenciados y actualizados</li><li>• Archivo codificado, organizado y mantenido según las normas vigentes</li><li>• Registro de entrada de personal al laboratorio totalmente diligenciado y actualizado</li><li>• Registro de resultados enviados a los clientes diligenciado</li><li>• Agenda actualizada y con evidencias de seguimiento</li><li>• Solicitudes de papelería realizadas eficiente y oportunamente y registro de consumo actualizado</li><li>• Almacén de la dependencia ordenado y con el kardex actualizado</li><li>• Carpetas de mantenimientos preventivos, correctivos e historia de los equipos asignados diligenciadas y actualizadas</li><li>• Registro de transferencia de documentos</li><li>• Registro de envío de resultados a través del ADAMS</li><li>• Registro de programación de desecho de actas</li><li>• Inventario de elementos asignado completo y en buen estado.</li><li>• Registro de cuentas de cobro, seguimientos y estadísticas realizadas a los cobros del laboratorio diligenciado oportunamente</li><li>• Registro de mantenimientos preventivos realizados a los computadores del laboratorio de acuerdo con el procedimiento</li><li>• Informe de certificaciones y de actas de liquidación proyectadas oportunamente</li><li>• Resumen actualizado del estado de la contratación realizada por el laboratorio</li><li>• Registro actualizado y totalmente diligenciado de la verificación de extintores, botiquines y demás elementos de seguridad de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>• Registro de gases especiales solicitados , recibidos e instalados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li></ul>

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. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>CONDUCTO MECÁNICO GRADO 19</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conducto Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 impartidas.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar mantenimientos sencillos y solicitar por escrito la ejecución de aquellas más complejas que requieran servicios especializados.</li> <li>6. Mantener en buen estado el equipo, herramienta y señales a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Portar y velar por la conservación y actualización de los documentos del vehículo.</li> <li>10. Informar por escrito al superior inmediato del vehículo asignado y al Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, sobre los accidentes de tránsito que involucren al vehículo asignado que se presenten, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho.</li> <li>11. Mantener discreción y reserva de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.</li> <li>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.</li> <li>13. Efectuar diligencias externas cuando se le solicite.</li> <li>14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li> </ol>	

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados</li> </ol>	





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

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

**VIII. EVIDENCIAS**

- Cumplimiento de itinerarios de trabajo
- Reparaciones básicas efectuadas
- Traslados de funcionarios realizados



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes presentados</li><li>• Documentación del vehículo al día y vigentes</li><li>• Reportes de accidentes</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Director y funcionarios del Departamento Administrativo</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, verbal, presencial</li></ul>

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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li><li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li><li>8. Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo asignado.</li><li>9. Realizar mantenimientos sencillas y solicitar por escrito la ejecución de aquellas más complejas que requieran servicios especializados.</li><li>10. Mantener en buen estado el equipo, herramienta y señales a su cargo.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>13. Portar y velar por la conservación y actualización de los documentos del vehículo.</li><li>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.</li><li>15. Cumplir y observar las normas de tránsito.</li><li>16. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el superior inmediato.</li><li>17. Mantener discreción y reserva de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.</li><li>18. Solicitar las revisiones de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.</li><li>19. Cumplir las instrucciones impartidas con ocasión y en cumplimiento de las funciones propias de su cargo.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción (pase actualizado).</li> <li>• Normas de tránsito vigentes.</li> <li>• Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos</li> </ul>

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de itinerarios de trabajo</li> <li>• Reparaciones básicas efectuadas</li> <li>• Traslados de funcionarios realizados</li> <li>• Informes presentados</li> <li>• Documentación del vehículo al día y vigentes</li> <li>• Reportes de accidentes</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director y funcionarios del Departamento Administrativo</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> <li>• Clases. Escrita, verbal, presencial</li> </ul>

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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 tránsito.
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,



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados</li> <li>2. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo.</li> <li>3. El cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Los documentos que permiten la movilidad del vehículo se mantienen vigentes.</li> <li>8. Los accidentes de tránsito que involucren el vehículo asignado, son informados oportunamente y en debida forma.</li> <li>9. La colaboración para el desarrollo de las actividades de la dependencia, es prestada de manera oportuna y eficiente.</li> <li>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.</li> <li>11. Mantiene la discreción y reserva debida y esperada sobre los asuntos que por razón del cargo que desempeña, son de su conocimiento.</li> <li>12. Los documentos del vehículo, actualizados son portados permanentemente.</li> <li>13. Se realizan mantenimientos sencillos sobre el vehículo asignado y aquellos de mayor complejidad son solicitados oportunamente.</li> <li>14. Las diligencias externas que se le soliciten, son efectuadas con agilidad y de manera oportuna</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción (pase actualizado).</li> <li>• Normas de tránsito vigentes.</li> <li>• Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos</li> </ul>

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
---

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de itinerarios de trabajo</li> <li>• Reparaciones básicas efectuadas</li> <li>• Traslados de funcionarios realizados</li> <li>• Informes presentados</li> <li>• Documentación del vehículo al día y vigentes</li> <li>• Reportes de accidentes</li> </ul>

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director y funcionarios del Departamento Administrativo</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> <li>• Clases. Escrita, verbal, presencial</li> </ul>

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y del ciudadano en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuestas oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		normas y criterios aplicables. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

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

**DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y de desarrollo de personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respecto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimientos a las políticas gubernamentales</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógica, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten a consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de soluciones que orientan la toma de</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

**ARTÍCULO CUARTO:** Se entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO QUINTO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

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

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

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**ANDRES CARLOS BOTERO PHILLIPSBORNE**  
 Director - COLDEPORTES

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

## OBJETO

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

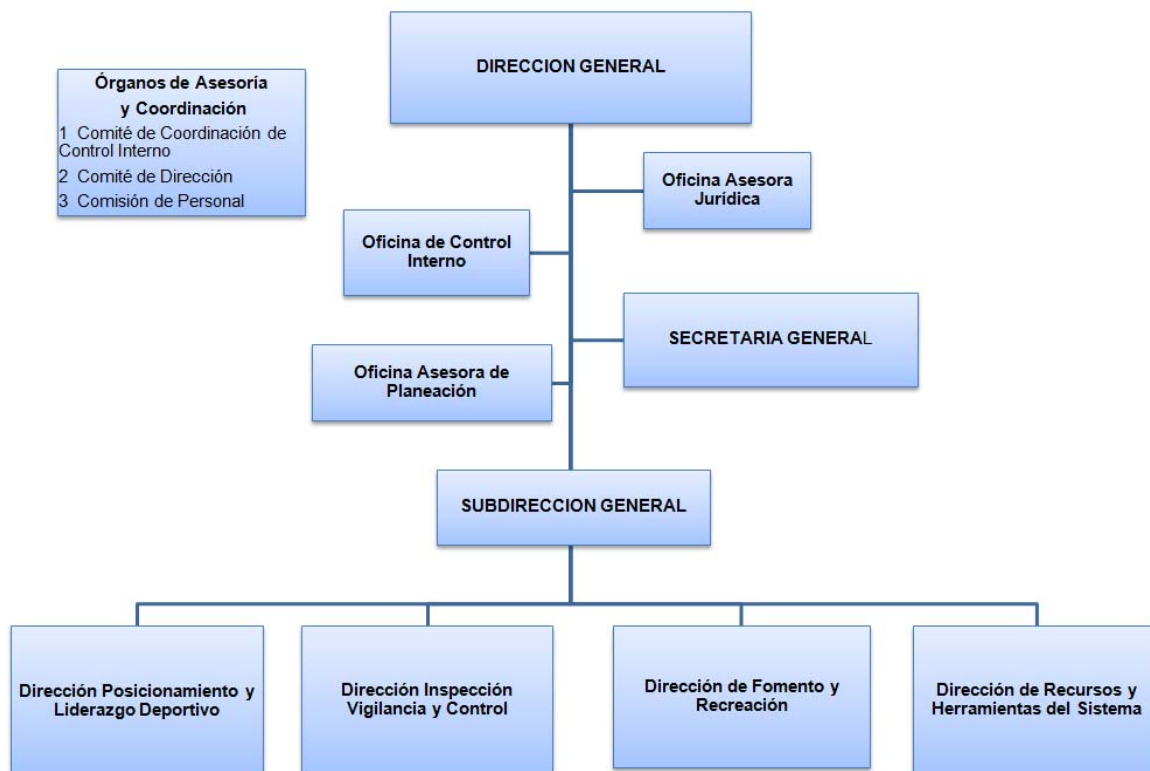
## FUNCIONES

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

1. Formular, coordinar la ejecución y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre.
2. Dirigir y orientar la formulación, adopción y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo del Deporte, Recreación, Actividad Física, y Aprovechamiento del Tiempo Libre.
3. Formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de la promoción, el fomento, el desarrollo y la orientación del deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre.
4. Elaborar, de conformidad con la Ley Orgánica respectiva y con base en los planes municipales y departamentales, el plan sectorial para ser incluido en el Plan Nacional de Desarrollo, que garantice el fomento y la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, y la educación física en concordancia con el Plan Nacional de Educación, regulado por la Ley 115 de 1994.
5. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional del Deporte para el cumplimiento de sus objetivos, y orientar el deporte colombiano, el Comité Olímpico Colombiano, el Comité Paralímpico Colombiano, las Federaciones Deportivas, los Institutos Departamentales y Municipales, entre otros, en el marco de sus competencias.
6. Diseñar políticas, estrategias, acciones, planes y programas que integren la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el sistema educativo general en todos sus niveles, en coordinación con las autoridades respectivas.
7. Planificar e impulsar el deporte competitivo y de alto rendimiento, en coordinación con las federaciones deportivas y otras autoridades competentes, velando porque se desarrolle de acuerdo con los principios del movimiento olímpico.
8. Promover y difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación.
9. Incentivar y fortalecer la investigación científica, difusión y aplicación de las ciencias aplicadas al deporte, para el mejoramiento de sus técnicas y modernización de los deportes.
10. Estimular la práctica deportiva exenta de violencia y de toda acción o manifestación que pueda alterar por vías extra deportivas, los resultados de las competencias.
11. Fomentar la generación y creación de espacios que faciliten la actividad física, la recreación y el deporte.
12. Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, procurando su óptima utilización y uso de los equipos y materiales destinados a la práctica del deporte y la recreación.
13. Promover que los municipios expidan normas urbanísticas que incluyan la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales y colectivas de carácter deportivo y recreativo.
14. Apoyar y promover las manifestaciones del deporte y la recreación que generen conciencia, cohesión social e identidad nacional.
15. Compilar, suministrar, difundir la información y documentación relativas a la educación física, el deporte, la recreación, la actividad física.
16. Formular planes y programas que promuevan el desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud a través de la correcta utilización del tiempo libre, el deporte y la recreación.
17. Formular y ejecutar programas para la educación física, deporte, y recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados o en condiciones de vulnerabilidad.
18. Apoyar la promoción del deporte y la recreación en las comunidades indígenas a nivel local, regional y nacional representando sus culturas.
19. Dirigir y administrar el Laboratorio Control al Dopaje, el Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, el Centro de Servicios Biomédicos y las demás que se establezcan en desarrollo de su objeto
20. Planear, administrar e invertir los recursos provenientes de la comercialización de servicios.

21. Fomentar, promover, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones, la participación del sector privado, asociado o no, en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre, la actividad física y de educación física.
22. Establecer criterios de cofinanciación frente a los planes y programas que respondan a las políticas públicas en materia de deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la actividad física.
23. Definir los términos de cooperación técnica y deportiva de carácter internacional, en coordinación con los demás entes estatales.
24. Brindar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
25. Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
26. Cofinanciar a los organismos oficialmente reconocidos, los gastos operacionales y eventos nacionales e internacionales de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
27. Establecer los criterios generales de cofinanciación de los proyectos de origen regional.
28. Diseñar los mecanismos de integración con el deporte formativo y comunitario Programar actividades de deporte formativo y comunitario, y eventos deportivos en todos los niveles de la educación, en asocio con las Secretarías de Educación de las entidades territoriales.
29. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
30. Acreditar a los Entes Departamentales de Deportes y Recreación y a través de ellos certificar a los municipios y organismos del Sistema Nacional del Deporte.
31. Fomentar programas de mayor cobertura poblacional, en los temas de su competencia, que generen impacto en la sociedad.
32. Impulsar y promover las prácticas y los deportes alternativos.
33. Promover la integración de la experiencia, condiciones y oportunidades regionales geográficas y poblacionales en la definición de políticas y adopción de estrategias, acciones y planes.
34. Proponer e impulsar estrategias, planes, programas, acciones para identificar talentos del deporte, que incluyan estímulos a docentes y entrenadores, de acuerdo con las políticas trazadas por el Departamento Administrativo.

## ORGANIGRAMA



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

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	<b>8</b>
<b>1.1 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>8</b>
<b>1.2 ASESOR – GRADO 15</b>	<b>11</b>
<b>1.3 ASESOR - GRADO 13</b>	<b>15</b>
<b>1.4 ASESOR - GRADO 4</b>	<b>18</b>
<b>1.5 TÉCNICO - GRADO 18</b>	<b>21</b>
<b>1.6 SECRETARIA EJECUTIVA - GRADO 25</b>	<b>23</b>
<b>1.7 CONDUCTOR MECANICO – GRADO 19</b>	<b>26</b>
<b>2. DESPACHO DEL SUBDIRECTOR</b>	<b>29</b>
<b>2.1 SUBDIRECTOR</b>	<b>29</b>
<b>2.2 CONDUCTOR MECANICO – GRADO 19</b>	<b>31</b>
<b>3. PLANTA GLOBAL</b>	
<b>3.1 SECRETARIO GENERAL - GRADO 22</b>	<b>34</b>
<b>3.2 DIRECTOR TECNICO - GRADO 22</b>	<b>36</b>
3.2.1 DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	36
3.2.2 DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	39
3.2.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL	41
3.2.4 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	43
<b>3.3 JEFE DE OFICINA – GRADO 19</b>	<b>46</b>
3.3.1 CONTROL INTERNO	46
<b>3.4 JEFE OFICINA ASESORA - GRADO 16</b>	<b>49</b>
3.4.1 OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	49
3.4.2 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	51
<b>3.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 23</b>	<b>55</b>
3.5.1 DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	57
3.5.2 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	59
3.5.3 DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	60
3.5.4 DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	62
3.5.5 SECRETARIA GENERAL	64
<b>3.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 22</b>	<b>67</b>
3.6.1 DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	67
3.6.2 DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	70
3.6.3 DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	72
3.6.4 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	76
3.6.5 OFICINA ASESORA JURIDICA	81
3.6.6 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	84
3.6.7 SECRETARIA GENERAL	86
<b>3.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21</b>	<b>94</b>
3.7.1 DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO	95
3.7.2 DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	103
3.7.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	108
3.7.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO	120
3.7.5 SECRETARIA GENERAL	123
<b>3.8 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18</b>	<b>126</b>
3.8.1 GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE	126
3.8.2 DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	132
3.8.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	144
3.8.4 DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	164
3.8.5 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	175

3.8.6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	189
3.8.7	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	192
3.8.8	OFICINA ASESORA JURIDICA	198
3.8.9	SECRETARIA GENERAL	200
<b>3.9</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17</b>	<b>223</b>
3.9.1	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARRO	223
3.9.2	GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE	225
3.9.3	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	228
3.9.4	POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	233
3.9.5	SECRETARÍA GENERAL	236
<b>3.10</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15</b>	<b>238</b>
3.10.1	GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE	238
3.10.2	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	241
3.10.3	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO.	253
3.10.4	SECRETARIA GENERAL	256
<b>3.11</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13</b>	<b>261</b>
3.11.1	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	261
3.11.2	SECRETARIA GENERAL	266
<b>3.12</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12</b>	<b>268</b>
3.12.1	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	269
3.12.2	DIRECCIÓN POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	272
3.12.3	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	281
3.12.4	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	284
3.12.5	SECRETARIA GENERAL	286
<b>3.13</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11</b>	<b>289</b>
3.13.1	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	289
3.13.2	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	295
3.13.3	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	302
3.13.4	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	305
3.13.5	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	310
3.13.6	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	312
3.13.7	SECRETARÍA GENERAL	315
<b>3.14</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10</b>	<b>336</b>
3.14.1	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	336
3.14.2	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	339
3.14.3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	342
3.14.4	SECRETARÍA GENERAL	345
<b>3.15</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09</b>	<b>350</b>
3.15.1	GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE	350
<b>3.16</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 18</b>	<b>353</b>
3.16.1	SECRETARIA GENERAL	353
<b>3.17</b>	<b>TECNICO GRADO 18</b>	<b>356</b>
3.17.1	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	356
3.17.2	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	358
3.17.3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	361
3.17.4	SECRETARIA GENERAL	363
<b>3.18</b>	<b>TECNICO GRADO 15</b>	<b>375</b>

3.18.1	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	375
3.18.2	SECRETARIA GENERAL	377
<b>3.19</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24</b>	380
3.19.1	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	383
<b>3.20</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 23</b>	386
3.20.1	SECRETARÍA GENERAL	386
<b>3.21</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16</b>	388
3.21.1	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	389
<b>3.22</b>	<b>CONDUCTO MECÁNICO GRADO 19</b>	392





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

Que es necesario modificar algunos grupos de trabajo, e incluir algunos cargos en las dependencias, con los perfiles propios que permitan el desarrollo de la actividad.

Por lo expuesto;

**RESUELVE**

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

DESPACHO DEL DIRECTOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	0010
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>observancia de sus recomendaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. La competencia relacionada con el control interno disciplinario, es ejercida de acuerdo con la ley.</li> <li>10. Los comités y grupos internos de trabajo son creados y organizados, mediante acto administrativo, para atender el cumplimiento de las funciones de Coldeportes de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.</li> <li>11. La planta de personal global de Coldeportes es distribuida teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas y proyectos trazados y las necesidades del servicio.</li> <li>12. Las competencias entre las distintas dependencias son asignadas y distribuidas cuando es necesario, para la mejor prestación del servicio.</li> <li>13. Representación legal del Departamento Administrativo, en las actuaciones propias como persona jurídica, encaminadas a la mejor gestión de los intereses de la entidad.</li> <li>14. Organización dirigida e integrada en sus acciones que permita el logro eficiente de las políticas, objetivos, metas y estrategias del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>15. Gastos ordenados para realizar las operaciones y celebrar los negocios y actos jurídicos necesarios para el desarrollo de los objetivos del Departamento Administrativo, acorde con las cuantías establecidas para el efecto</li> <li>16. Funciones o programas de la organización dirigidas, coordinadas, vigiladas y controladas para lograr una efectiva ejecución.</li> <li>17. Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física elaborado anualmente y en cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas del Sector.</li> <li>18. Relaciones de cooperación nacional e internacional del deporte, recreación, aprovechamientos del tiempo libre, educación extraescolar y educación física coordinados y ejecutados para el logro de los objetivos del sector.</li> <li>19. Directrices impartidas a las personas, entidades sujetas a la inspección, vigilancia y control del Instituto para el cumplimiento de la normatividad y objetivos sectoriales.</li> </ol>

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Para ser Ministro o Director de Departamento Administrativo se requieren las mismas calidades que para ser Representante a la Cámara. (Art. 207 C.P.)</p> <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.)</p>	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<p>Orientación a resultados            Orientación al usuario y al ciudadano            Transparencia            Compromiso con la organización            Liderazgo            Planeación            Toma de decisiones</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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

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

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

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas
2. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos y administrativos que faciliten el funcionamiento del Departamento Administrativo
3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la entidad.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
6. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
9. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad.
10. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte.
11. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento.
12. Preparar, planificar y coordinar la logística de los eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo.
13. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley.
14. Prestar apoyo técnico en la preparación de los estudios previos necesarios y que se le requieran para adelantar los procesos contractuales que necesite la Dirección de la entidad.
15. Realizar la supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe
16. Asesor, prestar apoyo y asistencia técnica en la revisión y análisis de los asuntos de carácter internacional de interés para la entidad, y conceptuar sobre los mismos.
17. Coordinar la logística que se requiere para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director y preparar la documentación que se requiera para el efecto.
18. Formular las recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional
19. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
20. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
21. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
22. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas, planes, programas y proyectos formulados, coordinados y ejecutados según las directrices impartidas por el Director.</li> <li>2. Consultas, asistencia técnica y conceptos emitidos y absueltos en apoyo a las funciones de la Dirección.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la entidad, propuestas y coordinadas de manera eficiente y oportuna.</li> <li>7. Estudios previos necesarios para adelantar la contratación que requiera la Dirección, realizados con el apoyo técnico oportuno y requerido.</li> <li>8. Supervisión de convenios y/o contratos efectuada oportunamente y con los requerimientos de ley.</li> <li>9. Investigaciones y estudios coordinados y elaborados en apoyo de las funciones de la Dirección del Departamento.</li> <li>10. Seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte, realizados de manera oportuna y permanente.</li> <li>11. Eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo, preparados, planificados y coordinados.</li> <li>12. Estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad propuestos y realizados en debida forma.</li> <li>13. Reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial, en representación de la entidad, realizadas con la asistencia y participación oportuna.</li> <li>14. Bienes y recursos entregados por la entidad, debidamente custodiados y conservados.</li> <li>15. Informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, rendidos y presentados de acuerdo a los requerimientos internos y de manera oportuna.</li> <li>16. Las actividades a su cargo son realizadas en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>17. Recomendaciones sobre procesos y procedimientos formuladas en beneficio de la gestión institucional.</li> <li>18. Planes, programas y proyectos e la Entidad, asesorados y acompañados en apoyo a la Dirección y a las dependencias del Departamento.</li> </ol>

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

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

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>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.</li><li>7. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad.</li><li>8. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>9. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento.</li><li>10. Preparar, planificar y coordinar la logística de los eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Director tenga a su cargo el liderazgo del mismo.</li><li>11. 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.</li><li>12. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico relacionados con el Departamento Administrativo y apoyar en la elaboración de los actos administrativos y conceptos jurídicos.</li><li>13. 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.</li><li>14. Coordinar la logística que se requiere para la atención de los compromisos de carácter internacional del Director y preparar la documentación que se requiera para el efecto.</li><li>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</li><li>16. Asesorar en la implementación de los mecanismos que garanticen el adecuado cumplimiento, de las</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

- normas legales vigentes, aplicables a la institución
17. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
  18. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
  19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<p>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</p>

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

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

ASESOR - GRADO 4	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la entidad.</li><li>2. Asesorar a la Dirección General en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la dirección en la gestión administrativa de la entidad.</li><li>3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li><li>4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li><li>5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>7. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>8. Asesorar en el control y manejo de los recursos del Instituto de acuerdo a los planes y programas establecidos y las normas orgánicas del presupuesto financiero a cargo de la entidad.</li><li>9. Asesorar a las dependencias del Departamento en lo referente a Planes, programas y proyectos de la Entidad.</li><li>10. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>11. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Departamento.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>15. Asesor, prestar apoyo y asistencia técnica en la revisión y análisis de los asuntos de carácter internacional de interés para la entidad, y conceptuar sobre los mismos.</li><li>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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

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

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

DESPACHO DEL DIRECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y técnico que sirva de soporte y complemento a las funciones propias de los niveles superiores, contribuyendo de manera efectiva a los procesos a cargo de la Dirección General

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li><li>5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño</li><li>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.</li><li>12. Determinar y coordinar con los entes deportivos nacionales, municipales, distritales y público en general, las entrevistas y citas correspondientes de acuerdo con los compromisos del Director.</li><li>13. Colaborar con la programación, organización y ejecución de las actividades del área de la Dirección.</li><li>14. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección y de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>15. Informar oportunamente al Director sobre las inconsistencias que se presenten con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendada.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada y de conformidad con las normas y procedimientos adoptados.</li> <li>2. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li> <li>3. Ejercer el control interno inherente a las funciones encomendadas.</li> <li>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda del Director, entrevistas y citas concertadas y coordinadas de acuerdo con los compromisos del Director.</li> <li>2. Sistemas de información, clasificación, manejo y/o conservación actualizados y desarrollados para el eficiente manejo de los recursos propios del área.</li> <li>3. Asistencia técnica, tecnológica, administrativa u operativa realizada de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. Documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección, revisados, clasificados y controlados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Viajes del Director dentro y fuera del país coordinados y programados de manera oportuna.</li> </ol>

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

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<p>Orientación a resultados                      Orientación al usuario y al ciudadano                      Transparencia                      Compromiso con la organización                      Experiencia Técnica                      Trabajo en equipo</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
Creatividad e innovación

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

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

<b>SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 25</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4212
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director

<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar actividades de apoyo administrativo en la Dirección del Departamento, de acuerdo a las instrucciones impartidas y las normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y realizar la atención de las personas, sirviendo de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores</p>	

<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección y de la entidad.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección y de la entidad</li> </ol>	

<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
--	--





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Llevar un registro para el control de las actividades asignadas a los funcionarios del área.
6. Servir de apoyo logístico al Director y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
7. Atender personal y telefónicamente, los clientes externos e internos para suministrar información correcta sobre los asuntos de la entidad y de la Dirección.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Director
9. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del Director
10. Preparar las reuniones y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con el Director.
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. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
15. Garantizar el correcto manejo y la custodia del archivo de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
16. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de los mismos y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
17. Llevar y traer y reproducir documentos, colocar fax, hacer llamadas telefónicas y similares para el correcto funcionamiento de la dependencia.
18. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
19. Garantizar el correcto manejo y la custodia del archivo de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
20. 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.
21. Llevar y traer y reproducir documentos, colocar fax, hacer llamadas telefónicas y similares para el correcto funcionamiento de la dependencia.
22. 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.
23. 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.
24. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
25. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
26. 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
27. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección y de la entidad.
28. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
29. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li> <li>2. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>3. 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</li> </ol>

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Citas y reuniones apoyadas logísticamente de manera adecuada y eficiente.</li> <li>• Registro de información realizados en las bases de datos de manera fidedigna y oportuna.</li> <li>• Documentos elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.</li> <li>• Archivo de la dependencia ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Agenda del Director y del área llevada de manera eficiente.</li> <li>• El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la entidad</li> </ul>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Archivo institucional            Normas técnicas para manejo de correspondencia y archivo.            Conocimientos básicos de gestión de calidad.            Comunicaciones escritas            Normas básicas sobre ley del deporte.            Programa administrativo y financiero.            Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</p>

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración, Periodismo, Comunicación Social, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Manejo de la información</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Citas y reuniones apoyadas logísticamente de manera adecuada y eficiente.</li> <li>• Registro de información realizados en las bases de datos de manera fidedigna y oportuna.</li> <li>• Documentos elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.</li> <li>• Archivo de la dependencia ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Agenda del Director y del área llevada de manera eficiente</li> <li>• Solicitudes de suministros de oficina realizados oportunamente.</li> <li>• Control de inventarios sobre bienes devolutivos</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

DESPACHO DEL DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados
2. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo.
3. El cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo.
4. Las fallas mecánicas o cualquier tipo de anomalía que presente el vehículo, es informado oportunamente con el fin de realizar los arreglos correspondientes en el menor tiempo posible.
5. Las fallas mecánicas que presente el vehículo, o cualquier situación que pueda afectar su rendimiento, es informado de inmediato al responsable en el Grupo de Servicios Administrativos o del que haga sus veces en la entidad, con el fin que se hagan las reparaciones debidas y no se ponga en riesgo la integridad de sus pasajeros.

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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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  
 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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Dependencias del Departamento Administrativo Clases. Escrita, verbal, presencial

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

<b>SUBDIRECTOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Cumplir las funciones que el Director le delegue y representarlo en las actividades oficiales que le señale.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Dirigir, establecer y mantener el Sistema Integrado de Gestión y el Plan Institucional de Gestión Ambiental.</li> <li>7. Coordinar las actividades relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>8. Coordinar las relaciones con las entidades que se vinculen o adscriban a Coldeportes.</li> <li>9. Mantener informado al Director sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.</li> <li>10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la Entidad.</li> <li>11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li> </ol>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

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

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de relaciones asistidas entre Coldeportes y el Congreso de la República.</li> <li>Informe sobre la representación en actividades oficiales que le señala el Director.</li> <li>Informe de seguimiento de la gestión coordinada de las áreas misionales.</li> <li>Informe de las relaciones coordinadas con las entidades que se adscriban y/o vinculen a Coldeportes.</li> <li>Informe permanentemente sobre los avances y actividades adelantadas.</li> </ul>

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

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar mantenimientos sencillos y solicitar por escrito la ejecución de aquellas más complejas que requieran servicios especializados.</li> <li>6. Mantener en buen estado el equipo, herramienta y señales a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Portar y velar por la conservación y actualización de los documentos del vehículo.</li> <li>10. Informar por escrito al superior inmediato del vehículo asignado y al Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, sobre los accidentes de tránsito que involucren al vehículo asignado que se presenten, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho.</li> <li>11. Mantener discreción y reserva de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.</li> <li>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.</li> <li>13. Efectuar diligencias externas cuando se le solicite.</li> <li>14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li> </ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados</li> <li>2. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo.</li> <li>3. El cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Los documentos que permiten la movilidad del vehículo se mantienen vigentes.</li> <li>8. Los accidentes de tránsito que involucren el vehículo asignado, son informados oportunamente y en debida forma.</li> <li>9. La colaboración para el desarrollo de las actividades de la dependencia, es prestada de manera oportuna y eficiente.</li> <li>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.</li> <li>11. Mantiene la discreción y reserva debida y esperada sobre los asuntos que por razón del cargo que desempeña, son de su conocimiento.</li> <li>12. Los documentos del vehículo, actualizados son portados permanentemente.</li> <li>13. Se realizan mantenimientos sencillos sobre el vehículo asignado y aquellos de mayor complejidad son solicitados oportunamente.</li> <li>14. Las diligencias externas que se le soliciten, son efectuadas con agilidad y de manera oportuna.</li> </ol>

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

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

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

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

SECRETARIO GENERAL - GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Departamento Administrativo
Código:	0035
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General del Departamento

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Director General en la fijación de las políticas, planes y programas, relacionados con los asuntos de carácter administrativo, de personal, presupuestal, financiero, contable, contratación y disciplinarios, de conformidad con las disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, de personal, presupuestal, financiero y contable, de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>2. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a los procesos de licitación, contratación y adquisición de bienes y servicios.</li> <li>3. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal, y velar por la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias de</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Coldeportes.

4. Fijar los procedimientos para garantizar la atención de quejas y reclamos, y para la atención al usuario.
5. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de Coldeportes, resolviéndolos en primera instancia.
6. Coordinar el suministro de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de Coldeportes.
7. Dirigir la elaboración del plan anual mensualizado de caja – PAC y del plan de necesidades de Coldeportes, velando por su aplicación y ejecución.
8. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia de Coldeportes.
9. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de Coldeportes.
10. Dirigir el Centro de Documentación de Coldeportes.
11. Suscribir los actos administrativos de acuerdo con la ley y las delegaciones correspondientes, decidiendo sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
12. Mantener informado al Director de Coldeportes sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.
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. Las funciones que el Director le delega son cumplidas y lo representa en las actividades oficiales que le señala.
2. La ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter
3. administrativo, presupuestal, financiero y contable es dirigida, coordinada y controlada de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Los procesos de licitación, contratación y adquisición de bienes y servicios son dirigidos, controlados, haciendo el seguimiento para el desarrollo de los mismos.
5. Las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano son implementadas para asegurar el desempeño de los funcionarios al servicio de Coldeportes.
6. Los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de
7. personal son dirigidos y controlados garantizando la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias de Coldeportes.
8. Los procedimientos para la atención de quejas y reclamos son fijados, garantizando la atención al usuario.
9. Las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de Coldeportes son coordinadas, resolviéndolas en primera instancia.
10. El suministro de los bienes y servicios necesarios son coordinados facilitando el normal funcionamiento de Coldeportes.
11. La elaboración del plan anual mensualizado de caja –PAC y del plan de necesidades de Coldeportes es dirigida velando por su aplicación y ejecución.
12. Los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia de Coldeportes son dirigidos incrementando con ello los niveles de calidad y cumpliendo las normas al respecto.
13. La elaboración y ejecución del Plan de Compras del DAFP es dirigida, garantizando que la entidad cuente con los suministros necesarios para su desempeño.
14. El Centro de Documentación de Coldeportes es dirigido, conservando los elementos que allí reposan para facilitar su consulta interna y externa.
15. 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.
16. 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**



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan Nacional de Desarrollo. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. Funciones y estructura de la entidad. Políticas sobre racionalización de trámites, sistema de control interno Sistema de Calidad Desarrollo Administrativo Normatividad sobre empleo público. Conceptos básicos Presupuestales Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos Conceptos sobre contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Administración pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.	          Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre la representación en actividades oficiales que le señala el Director</li> <li>• Informe de programas y actividades de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable dirigidas, coordinadas y controladas.</li> <li>• Procesos de licitación, contratación y adquisición de bienes y servicios dirigidos y Controlados.</li> <li>• Políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano implementadas.</li> <li>• Estudios técnicos dirigidos y controlados para modificar la estructura interna y la planta de personal.</li> <li>• Procedimientos para la atención de quejas y reclamos fijados.</li> <li>• Investigaciones de carácter disciplinario adelantadas, coordinadas y resueltas en primera instancia.</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suministro de bienes y servicios coordinados.</li> <li>Plan Anual Mensualizado de caja –PAC y plan de necesidades elaborados.</li> </ul> Servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia del Coldeportes dirigidos. Plan de compras elaborado y ejecutado. Centro de documentación de Coldeportes dirigido. Informe permanentemente sobre los avances y actividades adelantadas.

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

DIRECTOR TECNICO - GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Director General del Departamento en la formulación de la política pública relacionada con el deporte competitivo y de alto rendimiento, formación del talento humano propio del sector, detección de talentos reservas y rendimiento deportivo, procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico, 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Establecer las estrategias y orientaciones para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento.</li> <li>4. Diseñar y asesorar la implementación de las propuestas del calendario deportivo nacional.</li> <li>5. Coordinar y evaluar la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores.</li> <li>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.</li> <li>7. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos para los proyectos de cofinanciación y financiación con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico.</li> <li>8. Planear y coordinar con el Comité Olímpico Colombiano y el Comité Paralímpico Colombiano la</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
	<p>preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico y Paralímpico.</p> <p>9. Dirigir y coordinar las actividades del Centro de Servicios Biomédicos.</p> <p>10. Realizar seguimiento técnico y administrativo sobre las actividades que desarrollen los organismos del sector asociado.</p> <p>11. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros de acuerdo a las exigencias del Sistema de Preparación Deportiva, en conjunto con los organismos del Sistema que hagan parte de los procesos.</p> <p>12. Establecer y orientar el sistema de detección de talentos deportivos a nivel territorial, a través de la identificación, apoyo, seguimiento y evaluación de deportistas de alto rendimiento.</p> <p>13. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promueven la adecuada gestión, coordinación, financiación y acompañamiento de los programas de detección de talentos deportivos.</p> <p>14. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el desarrollo de programas de talentos, reservas y rendimiento deportivo.</p> <p>15. Fortalecer la capacidad de Planeación, Gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del deporte asociado, a través de capacitación y asistencia técnica.</p> <p>16. Desarrollar de forma concertada con las áreas misionales del Departamento, y las demás autoridades competentes, los procesos de capacitación en deporte.</p> <p>17. Diseñar e implementar herramientas e instrumentos que permitan identificar y referenciar el talento deportivo.</p> <p>18. Articular el Plan Nacional de Medicina Deportiva con las metas de desarrollo deportivo, orientadas al alto rendimiento.</p> <p>19. Promover directamente o en cooperación con otras entidades, la investigación científica en los temas de competencia de esta Dirección.</p> <p>20. Generar acciones tendientes a la consecución de recursos del sector público y privado para el deporte asociado, talentos deportivos y reserva deportiva.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Diseñar 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.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Establecer mecanismos de integración con los organismos del deporte asociado y comunitario.</p> <p>25. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.</p> <p>26. Mantener informado al Director sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes</p> <p>27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
	<p>La asistencia prestada al Director del Departamento para el diseño de normas, políticas, planes, programas y proyectos permite la adopción de las políticas públicas, orientado al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia y de la entidad, garantizando la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional.</p>

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física y Recreación	



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación Administración Deportiva, Psicología, Sociología, Comunicación Social, , Medicina, Ingeniería Industrial. Administración de Empresas, Economía, Medicina Odontología, Psicología, fisioterapia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo. O</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Setenta y dos meses (72) de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<p>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</p>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Estrategias y orientaciones formuladas para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Procesos y procedimientos establecidos para la cofinanciación y financiación de proyectos con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico.</li> <li>• Sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo a las exigencias del Sistema de Preparación Deportiva, establecidas en conjunto con los organismos del Sistema que hagan parte de los procesos.</li> <li>• Sistema de detección de talentos deportivos establecido y orientado a nivel territorial.</li> <li>• 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.</li> <li>• Programas especiales de convivencia y paz, formulados y ejecutados a nivel municipal, departamental y nacional.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Ministerios Organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte (Clientes Internos y externos.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

Entidades Públicas)

**DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir al Director General del Departamento 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. Diseñar 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. Diseñar 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. Diseñar 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. Diseñar 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. Diseñar, fomentar y reglamentar las prácticas y el reconocimiento del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones.
7. Diseñar, 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. Diseñar y 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. Establecer 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. Diseñar programas que establezcan jornadas complementarias de deporte, la actividad física y la recreación, en coordinación con las autoridades competentes.
14. Diseñar y establecer 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. Diseñar y establecer 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**

La asistencia prestada al Director del Departamento para el diseño de normas, políticas, planes, programas y proyectos permite la adopción de las políticas públicas, orientado al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia y de la entidad, garantizando la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional.





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Orientación a resultados ción al usuario y al ciudadano arencia omiso con la organización go ción le decisiones ón y desarrollo de personal miento del entorno

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Programas y proyectos de recreación a nivel nacional, diseñados y desarrollados.</li> <li>• Planes, programas y proyectos de formación deportiva, diseñados, reglamentados e implementados.</li> <li>• Programas y proyectos establecidos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.</li> <li>• Programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física, establecidos</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, que garanticen el fomento y la práctica de los mismos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y controlar su debida ejecución así como diseñar e implementar los procesos para la presentación y evaluación de proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, igualmente dirigir y coordinar las actividades del Laboratorio Control al Dopaje y del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes y brindar apoyo tecnológico a los miembros del Sistema Nacional del Deporte

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>2. Establecer indicadores para evaluar los planes y programas de estímulo y fomento del sector elaborados por los departamentos, distritos y municipios, con el propósito de definir fuentes de financiación y procedimientos para la ejecución de los proyectos que de ellos se deriven.</li><li>3. Coordinar, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes municipales, distritales y departamentales, la elaboración de los Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación física, que garanticen el fomento y la práctica de los mismos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y controlar su debida ejecución.</li><li>4. Fortalecer la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del Sistema Nacional del Deporte a través de la capacitación, la asistencia técnica, el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión de seguimiento y evaluación.</li><li>5. Diseñar e implementar los procesos para la presentación de proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen.</li><li>6. Establecer los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>7. Evaluar la factibilidad de los proyectos que le sean presentados para apoyo al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física.</li><li>8. Diseñar, implementar y monitorear el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Departamento Administrativo a los entes departamentales, municipales y organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte para la presentación de proyectos de cofinanciación.</li><li>9. Aprobar, coordinar y ejecutar actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que hacen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial, de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas.</li><li>10. Administrar el sistema de indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>11. Planificar y programar la cofinanciación de instalaciones deportivas y su equipamiento.</li><li>12. Compilar, suministrar, producir, promover y difundir información, investigación y documentación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física.</li><li>13. Diseñar herramientas e instrumentos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y su dotación.</li><li>14. Dirigir y coordinar las actividades del Laboratorio Control al Dopaje y del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.</li><li>15. Brindar apoyo tecnológico a los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y desarrollo de software deportivo.</li><li>16. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la Dependencia.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>17. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>La asistencia prestada al Director del Departamento para el diseño de normas, políticas, planes, programas y proyectos permite la adopción de las políticas públicas, orientado al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia y de la entidad, garantizando la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>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</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Educación Física y Recreación, Licenciado Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación Derecho, Economía, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Deportiva, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingeniería de sistemas, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Psicología</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Liderazgo Planeación Toma de decisiones</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>• Capacitación, asistencia técnica, diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión de seguimiento y evaluación, establecidos con el propósito de fortalecer la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>• Procesos para la presentación de proyectos de cofinanciación, diseñados e implementados.</li><li>• Criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por los organismos del Sistema Nacional del Deporte, establecidos.</li><li>• Actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que hacen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial, de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, coordinados y ejecutados.</li><li>• Sistema de indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>• Herramientas e instrumentos diseñados para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y su dotación.</li><li>• Actividades del Laboratorio Control al Dopaje y del Centro de Alto Rendimiento en Altura, dirigidas.</li><li>• Política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento, diseñados y adoptados.</li></ul>

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

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Director General del Departamento en la formulación de la política pública relacionada con la inspección, vigilancia y control a los organismos del sistema nacional del deporte, 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
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Formular Políticas 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.</li><li>3. Solicitar a las entidades y personas del Sistema Nacional del Deporte información de naturaleza</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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. Diseñar 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. Capacitar 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. Asesorar en lo jurídico, contable, financiero, administrativo, deportivo y recreativo 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.
  9. Negar u 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.
  10. Negar, otorgar o renovar reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas nacionales, clubes profesionales y ligas deportivas departamentales.
  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 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 Ley 1445 de 2011 y en el Decreto 776 de 1996.
  16. Realizar estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos.
  17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora 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**

La asistencia prestada al Director del Departamento para el diseño de normas, políticas, planes, programas y proyectos permite la adopción de las políticas públicas, orientado al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia y de la entidad, garantizando la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional.

**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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Economía, Licenciado en Educación física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Psicología  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de maestría en en áreas relacionadas con el cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y políticas relacionadas con la inspección, vigilancia y Control de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Visitas de inspección realizadas a las entidades sometidas a supervisión.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<p>del Sistema Nacional del Deporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas nacionales, clubes profesionales y ligas deportivas departamentales, negadas, otorgadas o renovadas.</li> <li>• Certificados de existencia y representación legal expedidos.</li> <li>• Impugnaciones de los actos y decisiones de los órganos de dirección y administración de los organismos deportivos, tramitados.</li> <li>• Miembros del Comité Provisional de las federaciones deportivas nacionales, designados.</li> <li>• Estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos realizados.</li> </ul>

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

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Orientación a resultados            Orientación al usuario y al ciudadano            Transparencia            Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo            Planeación            Toma de decisiones            Dirección y desarrollo de personal            Conocimiento del entorno</p>

JEFE DE OFICINA – GRADO 19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República

CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento.
11. Mantener informada a la entidad acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
13. Asesorar 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.
14. Elaborar los informes que debe 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.
15. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Nacional de Desarrollo.  
Planes sectoriales  
Funciones y estructura de la entidad.  
Normas sobre Control Interno y Control Fiscal  
Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión.  
Normas técnicas reconocidas en Auditorías  
Modelos del Sistema de Control Interno.





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, 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 maestría o especialización en las áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia minima en asuntos de control interno.

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
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y organizado.</li><li>• Asesorías prestadas a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.</li><li>• Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados y recomendaciones y correctivos realizados.</li><li>• Mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento, evaluados y verificados.</li><li>• 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.</li><li>• Medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento, verificadas.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

JEFE OFICINA ASESORA - GRADO 16	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General del Departamento Administrativo

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, asesorar y aconsejar en forma directa e inmediata, con la especial confianza que demanda el conocimiento y trámite de los asuntos propios del Despacho de la Dirección, respecto de 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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Departamento Administrativo en lo relacionado con asuntos de su competencia.</li><li>2. Analizar y proyectar para la firma del Director del Departamento, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley.</li><li>3. Elaborar, estudiar y 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.</li><li>4. 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.</li><li>5. 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.</li><li>6. Coordinar, tramitar y proyectar si es del caso, los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Departamento, que no correspondan a otra dependencia de la Entidad.</li><li>7. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas.</li><li>8. Atender las respuestas a las acciones constitucionales, peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Departamento.</li><li>9. Asesorar a la Dirección del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos.</li><li>10. Dirigir las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación en deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre y actividad física y velar por su actualización y difusión.</li><li>11. Asesorar y revisar las acciones que se adelanten para la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deportes y la cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes.</li><li>12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.</li><li>13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las La asesoría jurídica prestada a la Dirección del Departamento en los procesos de formulación de políticas y estrategias y los actos administrativos correspondientes están encaminadas al logro de la misión institucional.</li> <li>2. La respuesta oportuna a las consultas jurídicas y derechos de petición que formulan los particulares y las entidades del sistema nacional del deporte.</li> <li>3. Los conceptos jurídicos se suscriben con las condiciones de calidad y oportunidad requeridas y de acuerdo al marco legal existente.</li> <li>4. Las respuestas a las acciones contenciosas y demandas se realizan en la oportunidad y de acuerdo al marco legal existente</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan Nacional de Desarrollo. Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte. Funciones y estructura de la entidad y del estado. Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Constitucional. Código Contencioso Administrativo

VI. 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y un (61) 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
Políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Departamento Administrativo en lo relacionado con asuntos de su competencia. Actos administrativos conforme a la Constitución Política y la Ley proyectados para la firma del Director del Departamento. Proyectos de decreto, resoluciones y convenios, elaborados, estudiados y conceptuados. Representación legal, judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director del Departamento.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

Actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, dirigidas y coordinadas.  
Recursos, revocatorias directas y en general actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Departamento, coordinadas, tramitadas y proyectadas  
Viabilidad normativa y seguimiento sobre las iniciativas legislativas.  
Respuestas a las acciones constitucionales, peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Departamento.  
Asesorías prestadas a la Dirección del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos.  
Asesoría y revisiones efectuadas a las acciones que se adelanten para la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deportes y la cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

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

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación, la innovación, el seguimiento y evaluación a la gestión tanto del Departamento Administrativo como del Sistema Nacional del deporte, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos del sector; definir los procesos y procedimientos que garanticen la administración interna eficiente; así como garantizar que se cuente con información institucional organizada y actualizada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el establecimiento de metodologías y herramientas de Planificación del Sistema Nacional y promover su divulgación al interior del Departamento y de las entidades del Sistema.
2. Coordinar la elaboración del Plan Nacional de Gestión del Deporte, el establecimiento de indicadores para su seguimiento y para monitorear el funcionamiento del Sistema Nacional.
3. Liderar el proceso de seguimiento y monitoreo del funcionamiento del Sistema Nacional para la Gestión, así como el proceso de seguimiento a la implementación del Plan Nacional del Deporte.
4. Revisar y presentar los reportes mensuales del comportamiento de las fuentes de financiación del Sistema Nacional del Deporte y de su aplicación.
5. Administrar el Sistema de Información Integral, con los datos, variables e indicadores relevantes, de tal forma que facilite la fijación, el seguimiento y control de las metas, estrategias, programas y proyectos sectoriales, para su desarrollo.
6. Dirigir el proceso de Planeación Estratégica y presupuestal de la Entidad en correspondencia con las indicaciones del Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otras instancias del Gobierno, para facilitar su incorporación en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Presupuesto General de la Nación.
7. Desarrollar y mantener la Arquitectura Institucional de la Entidad como metodología de articulación y desarrollo organizacional, soporte e integración de los sistemas de información e implementación de estrategias de gestión del conocimiento y cultural institucional, garantizando la documentación del Sistema Integrado de Gestión y la actualización de los manuales respectivos.
8. Asesorar al Director en la negociación del espacio fiscal de la Entidad dentro del Presupuesto General de la Nación, lo cual se hará en articulación con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Elaborar y consolidar el anteproyecto de Inversión de la entidad para la vigencia fiscal siguiente y realizar las modificaciones, actualizaciones y trámites que se requieran con relación al presupuesto de inversión.
10. Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector, someterlas a aprobación



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- del Director y presentarlas ante las entidades competentes.
11. Coordinar los procesos de conceptualización del Sistema de Información de la Entidad, como también de los sistemas de seguimiento y control de Planes, Programas y Proyectos.
  12. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integral de Gestión de Calidad-MECI.
  13. Establecer el sistema de indicadores o tablero de control de la entidad, y hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas de la Entidad, divulgando los comportamientos y resultados de la gestión institucional.
  14. Organizar y administrar el banco de proyectos de la Entidad, tramitar la inclusión de los que la Entidad considere prioritarios en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes.
  15. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Entidad.
  16. Presentar el análisis y comportamiento de la ejecución de los presupuestos de inversión de la Entidad y del Sector.
  17. Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina.
  18. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
  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. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.
2. La Planificación del Sistema Nacional del Deporte, se realiza con las metodologías y herramientas proporcionadas por la Oficina de Planeación y su promoción permite su divulgación al interior del Departamento y de las entidades del Sistema.
3. El Plan Nacional de Gestión del Deporte, es elaborado siguiendo las directrices de la Oficina de Planeación y los indicadores diseñados permiten su seguimiento y monitoreo para la toma de decisiones.
4. El seguimiento y monitoreo al funcionamiento del Sistema Nacional para la Gestión del Deporte y a la implementación del Plan Nacional del Deporte, permiten la oportuna toma de decisiones.
5. La implantación de los elementos de direccionamiento estratégico y planeación en la Entidad permite mejorar el uso de los recursos y el logro de los resultados esperados.
6. El Sistema de Información Integral, facilita la fijación, el seguimiento y control de las metas, estrategias, programas y proyectos sectoriales, para su desarrollo.
7. El apoyo para el control de gestión respecto 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.
8. 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 entidad en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, planes y metas.
9. El Plan de Desarrollo Sectorial, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional son coherentes con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Decenal del Deporte, la Recreación y la Actividad Física y los demás planes sectoriales de largo plazo.
10. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad y la normatividad vigente.
11. Las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el establecimiento de modelos de gestión, se asesoran y acompañan de acuerdo al conocimiento y experiencia adquirida.
12. Los conceptos emitidos para el seguimiento a los convenios con entidades públicas y/o privadas



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>relacionadas con los asuntos misionales, se hacen con rigor y la periodicidad requerida en cada caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.</li> <li>14. Los informes contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma decisiones.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. El Banco de Proyectos del organizado y administrado para facilitar la actualización y los ajustes que se requieran.</li> <li>17. El Sistema Integral de Gestión de Calidad-MECI, es orientado de forma que permita su seguimiento, control y evaluación y la formulación de los planes de mejoramiento.</li> <li>18. La información referente a los planes, proyectos y programas internos y sectoriales de la Entidad, se encuentra estandarizada y sistematizada, lo que permite su fácil administración y sustentación.</li> <li>19. Los compromisos adquiridos por el Departamento en la realización de los proyectos de inversión cuentan con el seguimiento y evaluación correspondiente.</li> <li>20. Los informes sobre el comportamiento de los indicadores, las estadísticas y demás temas relacionados con la gestión de la Entidad contienen información relevante sobre el tema tratado y las observaciones y recomendaciones necesarios para apoyar la toma decisiones.</li> <li>21. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>22. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional</li> <li>• Normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Propuestas y metodologías para la formulación y estructuración de planes a nivel estratégico, operativo y táctico.</li> <li>• Sistema Presupuestal Colombiano.</li> <li>• Sistema de Gestión Pública.</li> <li>• Software de Ofimática.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Educación Física y Recreación, Licenciado en Educación física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Psicología, , Medicina, Ingeniería Industrial., Ingeniería Administrativa Administración de Empresas Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
de la ley	relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Setenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientación a resultados</li><li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>3. Transparencia</li><li>4. Compromiso con la organización</li><li>5. Liderazgo</li><li>6. Planeación</li><li>7. Toma de decisiones</li><li>8. Dirección y desarrollo de personal</li><li>9. Conocimiento del entorno</li></ol>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Direccionamiento estratégico del sector y de la entidad.</li><li>2. Planes Estratégicos y de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual, Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional</li><li>3. Anteproyecto de presupuesto de inversión</li><li>4. Banco de Proyectos actualizado</li><li>5. Informes de gestión mensual y anual de la entidad y del sector.</li><li>6. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad.</li><li>7. Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados</li></ol>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de estudios de nuevas tendencias, metodologías, tecnologías y desarrollos nacionales e internacionales en materia del fomento y promoción del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, que permitan la actualización y construcción de políticas, de normatividad y regulación para el Sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>10. Asistir al Subdirector General 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..</li> <li>11. Apoyar al Subdirector General en el diseñar 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.</li> <li>12. Acompañar y prestar apoyo técnico para la coordinación y promoción de 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.</li> <li>13. Participar en la coordinación y elaboración de las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>14. Apoyar el diseño de los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, para la implementación y el desarrollo de políticas y programas que permitan el fomento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>15. Proponer lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del</li> </ol>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>sector público, privado, nacionales o extranjeras para el fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</p> <p>16. Apoyar los procesos de formación de competencias para las entidades y organizaciones del Sistema Nacional del Deporte, preparando los contenidos de acuerdo con los temas a tratar y presentando las ponencias requeridas.</p> <p>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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Educación física, Educación Física y Recreación, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Politología, Economía, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Gobierno, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Vías y Transporte, Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en temas relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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



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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Documentos de política pública y temas relacionados
- Informes periódicos de gestión
- Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos
- Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados
- Diseño de planes, programas y proyectos.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte.  
Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Deporte Aficionado

1. 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.
2. 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
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas 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 el tema compete a otras entidades o dependencias.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que competen a la inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos de carácter aficionado que conforman el Sistema Nacional del Deporte y absolver consultas relacionadas con estos temas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>11. Atender peticiones y resolver consultas que en materia jurídica deportiva le formulen y en la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos de carácter aficionado y apoyar jurídicamente las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional que se relacionen con el área de desempeño.</li><li>12. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño.</li><li>13. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño.</li><li>14. 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.</li><li>15. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes deportivos de carácter aficionado previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.</li><li>16. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes deportivos de carácter aficionado, previo cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.</li><li>17. Realizar actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos y entes del deporte de carácter aficionado, integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>18. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás documentos que permiten establecer la trazabilidad en la ejecución de las funciones desempeñadas.</li><li>19. 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.</li><li>20. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Se estudia, evalúa, conceptúa y se absuelven consultas sobre las materias de competencia de la Dirección de manera oportuna y eficiente.</li><li>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.</li><li>5. Las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional son resueltas con el apoyo y la asesoría jurídica del área.</li><li>6. 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.</li><li>7. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran.</li><li>8. Las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte y los informes sobre las irregularidades observadas se realizan de acuerdo con el plan de acción del área.</li><li>9. 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.</li><li>10. 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.</li><li>11. El acompañamiento preventivo a los organismos y entes del deporte de carácter aficionado</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>integrantes del Sistema Nacional del Deporte, contribuye al respeto de las normas y reglamentaciones vigentes para el ejercicio de la actividad deportiva.</p> <p>12. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente.</p> <p>13. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>14. 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.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personerías Jurídicas otorgadas a las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado.</li> <li>• Inscripción de miembros de órganos de administración, control y disciplinaria de las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado</li> <li>• Inscripción de reformas estatutarias.</li> <li>• Reconocimientos deportivos.</li> <li>• Informes de visitas de inspección.</li> <li>• Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones</li> <li>• Informes periódicos de gestión.</li> <li>• Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados</li> <li>• Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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. 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. Asistir al Subdirector General 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..
12. Apoyar al Subdirector General en el diseñar 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.
13. Acompañar y prestar apoyo técnico para la coordinación y promoción de 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.
14. Participar en la coordinación y elaboración de las políticas de gobierno en materia de deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Apoyar el diseño de los modelos y estrategias de coordinación con las entidades del gobierno nacional y con las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, para la implementación y el desarrollo de políticas y programas que permitan el fomento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
16. Proponer lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeras para el fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
17. Apoyar los procesos de formación de competencias para las entidades y organizaciones del Sistema Nacional del Deporte, preparando los contenidos de acuerdo con los temas a tratar y presentando las ponencias requeridas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Educación física, Educación Física y Recreación, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Politología, Economía, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Gobierno, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Vías y Transporte, Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Documentos de política pública y temas relacionados
- Informes periódicos de gestión
- Lineamientos técnicos para la celebración y desarrollo de convenios y contratos
- Modelos y estrategias de coordinación entre organismos públicos y privados
- Diseño de planes, programas y proyectos.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte.  
Clase. Escrita, verbal, digital, presencial

**DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y apoyar al Subdirector General en sus relaciones con el Congreso de la República, promover y participar en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al Sector, vigilar el curso de los mismos y coordinar el interior del Departamento la atención de los requerimientos que se reciban en ejercicio del control político

**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. Apoyar al Subdirector General en la coordinación de las actividades relacionadas con la agenda legislativa del Departamento y mantener informado al Subdirector sobre la evolución de la misma.
9. Revisar y analizar la agenda legislativa del Congreso en temas relacionados con la misión del Departamento.
10. Promover y participar en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al Sector
11. Realizar seguimiento a los proyectos de Ley y de actos legislativos que se presenten a iniciativa del Departamento y/o que guarden relación con sus competencias funcionales.
12. Acompañar al Subdirector General del Departamento y a los demás directivos en las reuniones externas que se realicen con relación a las funciones asignadas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>13. Apoyar al Subdirector General en la relación con las autoridades del gobierno nacional y territorial, en los asuntos relacionados con la agenda legislativa del Departamento.</p> <p>14. Brindar apoyo técnico y participar en los estudios e investigaciones que sean necesarias para preparar los proyectos de ley y demás normatividad que se requiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Coordinar la atención y preparación de las respuestas a los requerimientos que se realicen por el Congreso de la República en ejercicio del control político que le compete.</p> <p>16. Apoyar los procesos de formación de competencias para las entidades y organizaciones del Sistema Nacional del Deporte, preparando los contenidos de acuerdo con los temas a tratar y presentando las ponencias requeridas.</p> <p>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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. 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.</p> <p>2. La agenda legislativa del Congreso en temas relacionados con la misión del Departamento, es revisada permanentemente lo que permite su atención oportuna y eficiente.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Los proyectos de Ley y de actos legislativos que se presenten a iniciativa del Departamento y/o que guarden relación con sus competencias funcionales, cuentan con un seguimiento permanente y oportuno.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. La relación con las autoridades del gobierno nacional y territorial, en los asuntos de la agenda legislativa del Departamento, se cumple satisfactoriamente.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Los requerimientos realizados por el Congreso de la República en ejercicio del control político, son atendidos oportunamente.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Ley 5ª de 1992</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Software estadísticos, etc.</li> <li>• Estructura del Sector Público y del Congreso de la República</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Redacción de textos legales</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Politología, Economía, Finanzas y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p>	





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda legislativa coordinada, supervisada y atendida oportunamente</li> <li>• Proyectos de ley y demás normatividad</li> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Estudios e investigaciones preparados para soportar proyectos normativos</li> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Requerimientos y solicitudes atendidas oportunamente</li> </ul>

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Hacer el seguimiento en la oportunidad y forma establecida en las normas legales vigentes sobre la materia, los denuncios ante la Fiscalía General de la Nación, por presuntos punibles que se detecten durante el trámite de las indagaciones e investigaciones disciplinarias.
12. Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación que se interpongan contra las providencias susceptibles de los mismos.
13. Hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, metodologías, técnicas de carácter administrativo y organizacional para el manejo de los recursos técnicos , financieros y físicos de la entidad
14. Mantener actualizada la reglamentación que se requiera para la implementación de las políticas y administración del talento humano, bienestar social, capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Apoyar la preparación de planes, programas y proyectos orientados a la administración del Talento humano
16. Apoyar la preparación de las políticas , planes y programas relacionadas con la gestión administrativa de la entidad
17. Realizar el seguimiento a la conformación de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado que fortalezcan el desarrollo del talento humano.
18. Diseñar e implementar el sistema de indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo y mantener informado al Secretario sobre el resultado de los mismos.
19. Apoyar la realización de los estudios y análisis de impacto de los planes, programas y proyectos a cargo de Secretaria general , para medir el cumplimiento de los objetivos fijados en los mismos.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Normas presupuestales de orden nacional</li> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Estatuto Anticorrupción</li> <li>Código Disciplinario Único</li> <li>Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li> <li>Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>Estatuto Tributario.</li> <li>Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>Elaboración de informes estadísticos</li> <li>Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos,</li> <li>Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>Diseño de indicadores</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos</li> <li>Informes periódicos de gestión</li> <li>Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.</li> <li>Sistema de indicadores e informes de resultados.</li> <li>Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial Dependencias del Departamento Administrativo

<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 22</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

<b>DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir con los procesos de control al dopaje deportivo en el país dentro del programa de Control al Dopaje bajo los lineamientos de la norma ISO 17025 y la Agencia Mundial Antidopaje WADA, a través de los procesos y actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Control al Dopaje y las acciones que permitan mantener las acreditaciones nacionales e internacionales que posee el Laboratorio de Control al Dopaje de COLDEPORTES.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Grupo Laboratorio Control al Dopaje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>11. Participar en el desarrollo de los procesos y actividades del Laboratorio Control Dopaje de Coldeportes.</li> <li>12. 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)</li> <li>13. 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.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

14. Realizar la programación de muestras de control al dopaje
15. Participar y apoyar las tareas preanalíticas y analíticas del Laboratorio
16. Participar, verificar y supervisar la cadena de custodia dentro del sistema de calidad del Laboratorio Control al Dopaje.
17. Validar y suscribir los reportes y análisis consolidados que se generen en el laboratorio, así como los informes analíticos de las muestras analizadas y su consecuente carta de salida
18. Verificar la información de los hallazgos analíticos adversos y atípicos y documentarlos según las normas de calidad.
19. Verificar la documentación de los procedimientos analíticos que sean de su competencia conforme a los estándares nacionales e internacionales
20. Participar en eventos nacionales e internacionales que le sean asignados en temas relacionados con el Laboratorio control al dopaje.
21. Proporcionar la información acerca de la capacidad analítica del Laboratorio a la Coordinación del programa para la programación de muestra control dopaje.
22. 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 líquida, espectrometría de masas de isótopos estables y análisis de alta resolución.
23. 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.
24. Realizar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos analíticos y pre analíticos y verificación de su cumplimiento.
25. Participar, apoyar coordinar y realizar auditorias internas del laboratorio.
26. 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.
27. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y garantizar su entrega en los tiempos establecidos.
28. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.
29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
30. 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. 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 que se generen en el laboratorio, consolidados y suscritos.
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. Auditorias internas practicadas 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 continuo 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 los 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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 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 los procesos y el Programa de Control al Dopaje deportivo
- Código Mundial Antidopaje
- Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte.
- Conocimiento sobre el procedimiento de extracción de 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 líquida.
- Conocimientos básicos en sistemas integrados de calidad: ISO 9001, 14001, OHSAS 18001
- Conocimiento de la Norma ISO 17025 en auditorías 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**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Química Farmacéutica  Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y siete (37) meses experiencia profesional relacionada

NOTA: 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 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
- 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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Auditorias internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados eficaz y oportunamente</li> <li>• Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos como científico certificado 2 de acuerdo al procedimiento establecido por el laboratorio.</li> <li>• Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Inventario de Bienes y elementos devolutivos asignados completo y en buen estado</li> <li>• Registro de Seminarios de actualización dictados oportuna y eficazmente</li> <li>• Artículos revisados y publicados</li> <li>• Informes de nuevas técnicas implementadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio</li> <li>• Informe de revisión del sistema de calidad por la dirección presentado oportunamente y cumpliendo los requisitos de la norma ISO 17025</li> <li>• Proceso oportuno de cobro de los servicios del laboratorio</li> <li>• Documentos de atención a clientes eficaz y oportuno</li> <li>• Informes a los entes acreditadores presentados oportunamente y bajo los criterios de la norma ISO 17025</li> <li>• Informe completo y oportuno de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Registros de capacitación de personal totalmente diligenciados y aprobados según el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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</p>

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Formular, con una perspectiva intersectorial, las políticas públicas relacionadas con el deporte formativo y diseñar, implementar y monitorear los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las Escuelas de Formación Deportiva en sus diferentes modalidades.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Deporte Social Comunitario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>10. Formular, socializar y divulgar los planes, programas y proyectos de las Escuelas de Formación Deportiva, incorporando sus diferentes modalidades y diseñando mecanismos de registro, sistematización y monitoreo de las mismas.</li><li>11. Desarrollar los planes, programas y proyectos de escuelas deportivas desde la perspectiva de derechos, articulando su accionar con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud en Colombia y del deporte formativo.</li><li>12. Articular las Escuelas de Formación Deportiva con los planes, programas y proyectos que se adelanten a nivel nacional y territorial.</li><li>13. Proponer y proyectar la normatividad y reglamentación de funcionamiento de las escuelas deportivas públicas y privadas, a partir de la reglamentación vigente, definiendo los estándares e instrumentos de constitución de las mismas, compilarla y mantenerla actualizada.</li><li>14. Hacer la difusión, a nivel sectorial e intersectorial, de la implementación de las Escuelas Deportivas, de tal forma que se logre su visualización y fortalecimiento.</li><li>15. Definir, desde una perspectiva de integralidad, los planes pedagógicos y metodológicos que deben atender las Escuelas Deportivas, para el cumplimiento de sus funciones, y socializarlos.</li><li>16. Definir los niveles de iniciación deportiva, especialización deportiva y perfeccionamiento deportivo para las Escuelas Deportivas.</li><li>17. Diseñar, implementar y monitorear la modalidad de Escuelas Deportivas en instituciones educativas, con la debida coordinación y articulación con el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>18. Diseñar, implementar y monitorear la modalidad de Escuelas Deportivas en escenarios deportivos, de manera articulada con los entes deportivos y recreativos que integran el Sistema Nacional del Deporte, especialmente en el nivel territorial.</li><li>19. Definir los componentes deportivos, psicosociales y administrativos de las escuelas deportivas, socializarlos, divulgarlos y diseñar mecanismos para su monitoreo.</li><li>20. Definir e implementar el procedimiento a seguir para obtener los avales deportivos que correspondan para las Escuelas Deportivas.</li><li>21. Definir el Reglamento Interno de las Escuelas Deportivas y los perfiles del talento humano que se vinculará a las mismas.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las Escuelas de Formación Deportiva, cuentan con sus componentes y niveles claramente definidos.</li><li>2. Los planes, programas y proyectos de Escuelas Deportivas son articulados con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud y del deporte formativo.</li><li>3. 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.</li><li>4. La normatividad de funcionamiento de las Escuelas Deportivas públicas y privadas proyectada se realiza a partir de la reglamentación vigente.</li><li>5. La difusión de las Escuelas Deportivas contribuye al fortalecimiento de las mismas.</li><li>6. Los procedimientos que se diseñen para de constitución de las Escuela Deportiva públicas y privadas, son estandarizados y se construyen a partir de la normatividad vigente.</li><li>7. Los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas son elaborados en coordinación con las Federaciones respectivas según el deporte que corresponda.</li><li>8. La difusión de los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas se realiza con la articulación de las Federaciones respectivas a nivel nacional.</li><li>9. La definición de lineamientos de trabajo integral de las Escuelas Deportivas se realiza desde la perspectiva de derechos y teniendo en cuenta las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud del país y del deporte formativo.</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
10. La definición de la metodología para otorgar los avales a las escuelas públicas y privadas, contribuye a su fortalecimiento. 11. La estructuración de las Escuelas Deportivas, incluye procesos y procedimientos de articulación con el área de infancia, adolescencia y juventud, para el desarrollo armónico de acciones. 12. La definición de los perfiles del recurso humano que se vinculará en las Escuelas Deportivas, permite su adecuado funcionamiento y el logro de los objetivos públicos a su cargo. 13. La Implementación de sistemas de información permite contar con cifras históricas y estadísticas actualizadas de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas que contribuyan confiablemente a la toma de decisiones y prestación de los informes que requieran. 14. Se formulan recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento y fortalecimiento de las Escuelas de Formación Deportiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Plan Decenal de la Actividad Física, Educación física, deporte y recreación Nacional 3. Políticas públicas de la Entidad 4. Normatividad vigente de la Entidad 5. Planeación estratégica 6. Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte 7. Administración Deportiva 8. Administración y desarrollo de proyectos 9. Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Licenciado en Educación física Recreación y Deporte Recreación, Educación Física, Cultura física, Deporte y Recreación Economía, Administración de Empresas Deportivas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Medicina, Odontología, Fisioterapia.  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	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Conocimiento del entorno y del SND</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS

- Parámetros técnicos para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Estrategias presentadas para implementar las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Informes periódicos sobre la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Gestiones de articulación nacional con las entidades del Sistema Nacional del deporte, Ministerio de Educación y otros organismos pertinentes para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades

IX. RANGO DE APLICACIÓN

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

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 competencias a través de los organismos del deporte convencional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyo al Rendimiento Deportivo

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. 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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
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. Proponer políticas, normas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del rendimiento deportivo, en concertación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del estado.
11. Proyectar, proponer y orientar técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, las actividades, los procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional del Rendimiento en el componente de apoyo al rendimiento deportivo, documentando las actividades que se realicen para el efecto.



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>12. Brindar asistencia y orientación 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.</li><li>13. 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 y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>14. Orientar y coordinar los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento.</li><li>15. Elaborar las orientaciones y evaluar los modelos para la presentación de los planes de desarrollo perspectivas y anuales de las 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.</li><li>16. Coordinar con el Comité Olímpico Colombiano, la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en los eventos del Ciclo Olímpico.</li><li>17. Diseñar con los Organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional.</li><li>18. Diseñar e implementar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en alto rendimiento.</li><li>19. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>20. Proyectar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo.</li><li>21. Solicitar, evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de los acciones que su cumplen en desarrollo del apoyo al rendimiento deportivo.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo.</li><li>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.</li><li>6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>del Deporte.</p> <p>14. La participación en los diferentes eventos en los que Coldeportes haga parte fortalecerá la imagen institucional.</p> <p>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.</p> <p>16. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia.</p> <p>17. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte.</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre la metodología del entrenamiento deportivo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Licenciatura de Educación Física, Licenciatura en Cultura Física, Administración Deportiva, Administración de Empresas Deportivas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y modelos estructurados</li> <li>• Programas implementados</li> <li>• Supervisiones y coordinaciones realizadas</li> <li>• Informes de actividades</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

- Alianzas estratégicas logradas.
- Actas de registro

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Actuaciones Administrativas

1. 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.
2. 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
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Proyectar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de las investigaciones administrativas que se adelanten contra los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o contra su órgano de dirección.
10. Proyectar las comunicaciones que se requieran solicitando información a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.
11. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas con la información necesaria para su seguimiento
12. Realizar el seguimiento a las quejas que se presenten, proyectando las comunicaciones necesarias para tal fin.
13. Realizar las visitas administrativas a las entidades sometidas a supervisión, que permitan determinar su situación jurídica y económica, con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas, o dar inicio a la correspondiente investigación administrativa.
14. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten.
15. Proponer mecanismos y herramientas de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.
16. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas, 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>17. Adelantar e instruir los procedimientos investigativos que se adelanten a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>18. Proyectar e instruir las demás actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control.</p> <p>19. Velar por la correcta organización de los expedientes de las quejas, actuaciones administrativas, investigaciones administrativas y/o impugnaciones a su cargo.</p> <p>20. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</p> <p style="padding-left: 40px;">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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los actos administrativos que proyectan en desarrollo de las investigaciones administrativas se ajustan a los procedimientos legales y reglamentarios.</li> <li>2. Las comunicaciones que se proyectan para solicitar información a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, es oportuna y pertinente.</li> <li>3. Las quejas son organizadas y archivadas de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento</li> <li>4. El seguimiento a las quejas presentadas, contribuye a la solución de las posibles irregularidades detectadas.</li> <li>5. Las visitas administrativas permiten determinar objetivamente la situación jurídica y económica de la entidad objeto de inspección.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Los mecanismos y herramientas de control diseñadas contribuyen a la prevención de irregularidades y acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.</li> <li>8. La instrucción y sustanciación de las investigaciones administrativas asignadas, contribuyen a la oportuna sanción de conductas irregulares o violatorias de la ley.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Los procedimientos investigativos que se adelanten a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, se realizan con objetividad e imparcialidad.</li> <li>11. 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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicione o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho comercial, constitucional, administrativo	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos administrativos proyectados</li> <li>• Visitas de inspección y de control practicadas</li> <li>• Investigaciones y actuaciones administrativas instruidas y sustanciadas</li> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Seguimiento de medidas correctivas solicitadas</li> <li>• Expedientes organizados y archivados de acuerdo con los lineamientos de archivo</li> <li>• Los mecanismos y herramientas de control diseñadas e implementadas</li> </ul>

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

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Deporte Profesional  1. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. 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</li><li>3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>9. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas 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 el tema compete a otras entidades o dependencias.</li><li>10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que competen a la inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos que conforman el Sistema Nacional del Deporte y absolver consultas relacionadas con estos temas.</li><li>11. Atender peticiones y resolver consultas que en materia jurídica deportiva le formulen y en la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos y apoyar jurídicamente las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional que se relacionen con el área de desempeño.</li><li>12. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño.</li><li>13. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño.</li><li>14. 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.</li><li>15. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes profesionales constituidos como asociaciones o corporaciones, previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.</li><li>16. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes profesionales, previo cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.</li><li>17. Realizar actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos y entes del deporte profesional, integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>18. Analizar y elaborar los Informes que requieran entidades como la Unidad de Información de Análisis Financieros -UIAF, Superintendencias, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP, y demás entidades públicas o privadas.</li><li>19. Realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>20. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás documentos que permiten establecer la trazabilidad en la ejecución de las funciones desempeñadas.</li><li>21. 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.</li><li>22. Prestar apoyo a las funciones de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</li><li>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.</li></ol>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La formulación, diseño y organización de las políticas de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, se</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>realiza en coordinación con las demás entidades y dependencias con competencia sobre la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Se estudia, evalúa, conceptúa y se absuelven consultas sobre las materias de competencia de la Dirección de manera oportuna y eficiente.</li> <li>4. Las peticiones y consultas en materia de la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos son resueltas en apoyo a los organismos y entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>5. Las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional son resueltas con el apoyo y la asesoría jurídica del área.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran.</li> <li>8. Las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte y los informes sobre las irregularidades observadas se realizan de acuerdo con el plan de acción del área.</li> <li>9. El otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes profesionales constituidos como asociaciones o corporaciones, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>10. El reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes profesionales, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.</li> <li>11. El acompañamiento preventivo a los organismos y entes del deporte profesional, integrantes del Sistema Nacional del Deporte, contribuye al respeto de las normas y reglamentaciones vigentes para el ejercicio de la actividad deportiva.</li> <li>12. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente.</li> <li>13. El análisis de la procedencia de capitales de los clubes profesionales se realiza verificando y haciendo los seguimientos previstos en la normatividad vigente.</li> <li>14. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>15. 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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Derecho</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Personerías Jurídicas otorgadas a las federaciones deportivas y de los clubes profesionales.
- Inscripción de miembros de órganos de administración, control y disciplina de las federaciones deportivas y de los clubes profesionales.
- Inscripción de reformas estatutarias.
- Reconocimientos deportivos.
- Informes de visitas de inspección.
- Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones
- Informes periódicos de gestión.
- Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados
- Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.  
Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**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 y la representación y defensa judicial y extrajudicial 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. 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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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. Proyectar y/o revisar proyectos de ley, proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos elaborados por las diferentes dependencias de Coldeportes, que le sean asignados y que sean sometidos a consideración de la Oficina para firma del Director.
  12. Proyectar las respuestas a las consultas y derechos de petición que en el plano jurídico formulen los organismos públicos y privados, así como los particulares que le sean asignados.
  13. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad 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.
  14. Proyectar la contestación de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea demandada o sea parte la entidad.
  15. Preparar la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado y de Coldeportes, en los juicios y actuaciones en que éste sea parte.
  16. Realizar los estudios e investigaciones orientados a fortalecer a las entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte en la interpretación y aplicación de las normas que rigen el sector.
  17. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.
  18. Realizar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad.
  19. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño.
  20. Las demás que sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo al área de trabajo y el cargo que desempeña

**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. Las dependencias de Coldeportes son orientadas en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones.
6. La elaboración de estudios e investigaciones se realizan con el fin de desarrollar instrumentos y programas orientados a fortalecer a las entidades del Sistema Nacional de Deporte en la interpretación y aplicación de las normas sobre empleo público y organización y funcionamiento de la administración pública.
7. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos y demás documentos de tipo jurídico, relacionados con Coldeportes.
8. 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.
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

**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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Contratación Administrativa.</li> <li>• Derecho Disciplinario</li> <li>• Conocimientos en Derecho Tributario</li> <li>• Derecho Procesal Civil.</li> <li>• Normatividad vigente sobre el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Habilidades de negociación, arbitramento y conciliación.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos emitidos</li> <li>2. Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad</li> <li>3. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.</li> <li>4. Proyectos de normatividad realizados</li> <li>5. Normas legales recopiladas.</li> <li>6. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados</li> <li>7. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes</li> </ol>

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la formulación de la planeación, 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.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar el Plan Nacional de Desarrollo e Identificar las responsabilidades y metas que de él se derivan para la Entidad y coordinar al interior de la entidad, la definición los compromisos y metas derivados del mismo.</li><li>2. Coordinar al interior del Departamento la identificación y desarrollo de los lineamientos e iniciativas que se propondrán en la construcción del Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>3. Proponer, revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional para asegurar su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con las políticas sectoriales formuladas por el Departamento Administrativo de la Presidencia.</li><li>4. Consolidar y evaluar la información entregada por las dependencias misionales de la Entidad, para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Indicativo Sectorial y establecer sus metas e indicadores.</li><li>5. Consolidar el Plan Operativo Anual y establecer las metas institucionales y sectoriales que permitan el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>6. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y consolidación del anteproyecto de Inversión de la entidad para la vigencia fiscal siguiente y realizar las modificaciones, actualizaciones y trámites que se requieran con relación al presupuesto de inversión.</li><li>7. Ejecutar las acciones necesarias para elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector, someterlas a aprobación del Director y presentarlas ante las entidades competentes.</li><li>8. 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.</li><li>9. Brindar asistencia técnica y capacitación para la formulación, evaluación y procedimientos de proyectos de inversión a los diferentes entes del sistema Nacional del Deporte.</li><li>10. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>11. Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad en la definición de indicadores y medios de seguimiento para verificar, hacer acompañamiento y medir el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que se llevan a cabo en la Entidad, de acuerdo a las guías dadas por el Sistema Integrado de Gestión y a partir de ello construir y administrar el tablero de Control de la Entidad.</li><li>12. Desarrollar los informes donde se exponga la gestión realizada y el alcance de los objetivos propuestos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>13. Participar en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.</li><li>14. Medir la evolución y desempeño de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios relacionados con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad.</li><li>15. Determinar posibles riesgos en el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales trazadas y dar las alarmas tempranas sobre su posible ocurrencia, mediante la elaboración de los informes respectivos.</li><li>16. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.</li><li>17. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>18. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área en relación con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>19. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.</li><li>20. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</p> <p>21. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</p> <p>22. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de planes y programas de la entidad permite la oportuna toma de decisiones y contribuye a la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. El seguimiento y control al cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales contribuye a que se logren dentro de los tiempos previstos para su realización.</li> <li>3. La información que se requiere publicar en los diferentes sistemas de información y portales del Gobierno Nacional relativa al cumplimiento de metas de gobierno, ejecución presupuestal y seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión institucional y sectorial, así como los informes gubernamentales relacionados con el área de desempeño, se realiza de manera oportuna y veraz.</li> <li>4. La información estadística de los planes, proyectos y programas del Departamento, se mantiene actualizada para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>5. El Anteproyecto Anual de Inversión se construye de manera oportuna y con el aporte y colaboración de todas las dependencias del Departamento.</li> <li>6. El diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de inversión en Deporte, Recreación, Educación Física e Infraestructura, permiten la consecución de recursos a través de la cofinanciación.</li> <li>7. Los estudios, evaluaciones y conceptos emitidos sobre los proyectos de inversión de las entidades del Sistema Nacional del Deporte, permiten la debida estructuración de los mismos.</li> <li>8. La asistencia técnica y capacitación para la formulación, evaluación y procedimientos de proyectos de inversión permiten que los mismos se estructuren de manera eficiente y oportuna.</li> <li>9. Los informes periódicos de gestión y de las actividades desarrolladas se presentan oportunamente y contribuyen a la toma de decisiones.</li> <li>10. Los indicadores de gestión y el seguimiento al avance de los programas, programas y proyectos y las actividades desarrolladas son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos.</li> <li>11. Las acciones de seguimiento definidas para verificar la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales, se hace en forma periódica y oportuna y se deja evidencia documental de cada acción.</li> <li>12. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. 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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan nacional de desarrollo.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad -.SISTEDA.</li> <li>• Manejo del aplicativo BPIN para el manejo de Proyectos de Inversión</li> <li>• Manual de la Inversión Pública Nacional</li> <li>• Normatividad del Sector del Interior</li> <li>• Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</li> <li>• Políticas Sectoriales</li> <li>• Software de Ofimática</li> </ul>

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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería, Administración, Administración Pública, Economía, Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

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

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Direccionamiento estratégico del sector y de la entidad.</li> <li>2. Planes Estratégicos y de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual, Planes Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional</li> <li>3. Anteproyecto de presupuesto de inversión</li> <li>4. Banco de Proyectos actualizado</li> <li>5. Informes de gestión mensual y anual de la entidad y del sector.</li> <li>6. Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad.</li> <li>7. Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados</li> </ol>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> </ul>

SECRETARIA GENERAL
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
Control Interno Disciplinario
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. 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.</li><li>12. 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.</li><li>13. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado.</li><li>14. Proyectar los autos y las providencias que le sean asignados.</li><li>15. 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.</li><li>16. 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.</li><li>17. Recepcionar y tramitar los recursos de reposición y apelación que se interpongan contra las providencias susceptibles de los mismos.</li><li>18. Asegurar la integridad de los expedientes disciplinarios, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de ley.</li><li>19. Cumplir los términos dentro de los procesos disciplinarios.</li><li>20. Verificar y hacer seguimiento a la cumplida ejecución a los fallos sancionatorios proferidos dentro de los procesos disciplinarios.</li><li>21. 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.</li><li>22. 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.</li><li>23. 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.</li><li>24. 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.</li><li>25. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>12. 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.</li><li>13. 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.</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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**

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos básicos sobre Derecho Penal, Probatorio y Civil.
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo
- Conceptos emitidos por la Procuraduría General de la Nación
- Ofimática básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

**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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- Planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad diseñados y desarrollados al año.
- Informes de gestión
- Autos, sentencias y demás providencias proyectadas oportunamente y en debida forma
- Procesos, indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas respetando los principios del debido proceso y derecho a la defensa.
- Procesos, indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas respetando los términos procesales para cada una de sus etapas.

**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.

**SECRETARIA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Contratación**

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
6. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Verificar que todos los procesos de contratación sin importar su modalidad de selección se encuentren registrados dentro del plan de compras.
12. Revisar y efectuar las observaciones que haya lugar, con respecto a las evaluaciones de las dependencias ejecutoras de gasto.
13. Elaborar las minutas de los contratos adjudicados, velar por su perfeccionamiento, legalización, y



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes.
14. Designar el (o los) funcionario(s) responsable(s) de los procesos para que elaboren cronograma y ajusten el modelo de los términos de referencia de las invitaciones o licitaciones o concursos o convenios de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía, para garantizar que los procesos se desarrollen en el menor tiempo posible, y de forma ordenada asignando responsabilidades a los funcionarios de la Coordinación.
  15. Avisar a la Cámara de Comercio sobre los procesos licitatorios y concursos públicos de méritos que adelantara COLDEPORTES para garantizar que los procesos contractuales se desarrollen conforme a la Ley.
  16. Coordinar la evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales
  17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.
2. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.
3. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.
4. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación.
5. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.
6. Los contratos y convenios suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes
7. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.
8. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.
9. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.
10. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.
11. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Nacional
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo.
4. Gestión Pública.
5. Ley Anticorrupción
6. Régimen Disciplinario del Funcionario Público
7. Delitos contra la administración Pública
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto

**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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión mensual.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo</li> <li>• Procesos de contratación adelantados</li> <li>• Contratos celebrados</li> <li>• Convenios interadministrativos celebrados</li> </ul>

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

SECRETARIA GENERAL
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
Gestión Financiera  1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 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
12. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera contable, presupuestal y de control de conformidad con las normas establecidas por ley.
13. 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.
14. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan la elaboración de los estados financieros de la entidad.
15. 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.
16. Firmar y certificar con número de tarjeta profesional los diferentes estados contables y financieros como son: 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 y los demás exigidos por las entidades competentes que tengan relación con el área; con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
17. 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.
18. Asesorar a clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido.
19. Registrar la información en el modulo sistema de información integrado financiero y operativo de la entidad, cuando se requiera.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
24. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
25. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad.
26. 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

22. 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.
23. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos.
24. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia.
29. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación.
30. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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**

- Contabilidad Pública.
- Estatuto Tributario.
- Impuestos y liquidación de impuestos
- Contratación estatal.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Derecho Administrativo General.
- Control fiscal.
- Análisis y matemáticas financieras
- Manejo y control de libros oficiales de contabilidad.
- Aplicativos financieros, contables y de cartera.
- Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
- Reportes de información en medios magnéticos nacionales.

**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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal</li> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Balance general</li> <li>• Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>• Estados de cambios en la situación financiera</li> </ul>

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Formular las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción de los hábitos y estilos de vida saludable 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.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Actividad Física</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Formular el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable, cumpliendo con el logro de los objetivos institucionales.</li><li>12. Diseñar, estructurar los modelos y líneas metodológicas bajo las cuales se contribuirá al desarrollo de las competencias ciudadanas a través de la práctica de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable.</li><li>13. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones públicas y privadas en la adopción de proyectos y programas de actividad física y de educación física dirigidos a los diferentes grupos poblacionales.</li><li>14. Promover la universalización de la actividad física a través de la creación de planes, programas y proyectos a nivel territorial.</li><li>15. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional la formulación y el desarrollo de políticas y programas curriculares de educación física.</li><li>16. Suministrar 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.</li><li>17. Desarrollar estrategias de educación y comunicación, para el fomento y masificación de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable.</li><li>18. Promover y coordinar espacios para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física.</li><li>19. Diseñar, estructurar e Implementar el Sistema Nacional de Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable.</li><li>20. Promover la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.</li><li>21. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y la ejecución y optimización de los recursos disponibles.</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

22. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y responder las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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. 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 práctica de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable contribuye al desarrollo de las competencias ciudadanas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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
8. Los espacios promovidos y coordinados para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física contribuyen a la optimización de recursos del estado.
9. El Sistema Nacional de Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable implementado responde a las necesidades e intereses de la población colombiana
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Las funciones asignadas, ejercidas con criterios de control interno permiten acciones de mejora.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Decenal del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física.
- Ley 181/1995, Ley 715/2001, Ley 1355/2009, Ley 115/1994, Decreto 2771/2008 y demás normatividad que rige la entidad y el sector.
- Normatividad vigente del sector deporte, salud, educación referente a la actividad física
- Metodología en formulación y análisis de proyectos
- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión de Calidad
- Conocimientos básicos en Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física, Recreación, Administración de Empresas, Administración Pública, Medicina, Fisioterapia, Epidemiología, Politología, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización, en temas relacionados con el área de desempeño.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico, mapa de actores, fuentes de financiación, marco normativo, definición de aliados estratégicos</li> <li>• Instrumentos y herramientas para procesar la información</li> <li>• Socialización del diagnóstico</li> <li>• Análisis de las necesidades priorizadas</li> <li>• Resultados mesas concertación</li> <li>• Proceso de socialización ante las instancias para la toma de decisiones</li> <li>• Propuesta de política pública</li> <li>• Plan de implementación de la política pública</li> <li>• Documentos de avance de la implementación de la política pública</li> <li>• Evaluación del proceso por etapas</li> <li>• Elaboración de estudios previos y estudios de oportunidad y conveniencia</li> <li>• Recomendaciones a la revisión de proyectos para la cofinanciación</li> </ul>

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

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la práctica de la recreación y del deporte social comunitario en sus múltiples manifestaciones, con criterios de inclusión social, a través del diseño e implementación de políticas públicas y de planes, programas y proyectos que desarrollen el derecho fundamental a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con especial atención a la población vulnerable.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Grupo Recreación</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Preparar y proponer políticas, lineamientos y directrices para la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de toda la población con carácter de inclusión y en sus diversas manifestaciones en todo el territorio nacional.</li><li>12. Definir, diseñar, proponer y mantener actualizada la reglamentación que se requiera para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, con criterios de inclusión.</li><li>13. Preparar y proponer planes, programas y proyectos relacionados con la población en situación de vulnerabilidad, orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional.</li><li>14. Promover la articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, del sector público y privado, para el desarrollo integral del derecho a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable.</li><li>15. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector en la adopción e implementación de las políticas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a diferentes grupos poblacionales y para todas las regiones del país.</li><li>16. Promover la conformación de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado que fortalezcan el desarrollo del deporte social comunitario en el país.</li><li>17. Proyectar, proponer y orientar las iniciativas institucionales para el fomento y la implementación de acciones en materia del deporte social comunitario, la recreación el aprovechamiento del tiempo libre de la población en condición de vulnerabilidad.</li><li>18. Diseñar, definir y concertar la forma de articulación del deporte social comunitario con el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>19. Caracterizar y clasificar las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones para reconocimiento, previo el cumplimiento de requisitos definidos.</li><li>20. Implementar estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con otras instituciones y autoridades competentes.</li><li>21. Articular y retroalimentar las necesidades y experiencias obtenidas en los planes, programas y proyectos de fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre que desarrolle Coldeportes y el Sistema Nacional del Deporte, para los diferentes segmentos poblacionales</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las políticas, planes, programas y proyectos diseñados e implementados garantizan el derecho constitucional a la práctica de la recreación, la actividad física, deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre de la población en todo el territorio nacional.</li><li>2. La reglamentación que se requiere para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, son definidas con criterios de inclusión y se mantiene actualizada.</li><li>3. Los planes, programas y proyectos orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional, son diseñados para los diversos segmentos poblacionales considerados como población en situación de vulnerabilidad.</li><li>4. La articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, contribuye y facilita el fomento de la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable</li><li>5. La asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector permite la implementación de las políticas públicas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, para los diferentes grupos poblacionales en el territorio nacional.</li><li>6. El desarrollo del deporte social comunitario en el país es fortalecido con la promover de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado.</li><li>7. El deporte social comunitario es articulado con el Sistema Nacional del Deporte, de manera concertada y coordinada con todos los actores del sistema</li><li>8. Las necesidades y experiencias obtenidas en los procesos de fomento: programas y proyectos de deporte social comunitario que desarrolla Coldeportes y el sistema Nacional del Deporte para la población con discapacidad, son articuladas y retroalimentadas para la actualización permanente de la aplicabilidad e impacto de las políticas.</li><li>9. Las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones, son caracterizadas y clasificadas para facilitar su reconocimiento.</li><li>10. Las estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, son implementadas con la coordinación con otras instituciones y autoridades competentes.</li><li>11. La articulación y retroalimentación sobre el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en los diferentes segmentos poblacionales, permite su conocimiento y contribuye a la permanencia de los planes, programas y proyectos que se ejecutan.</li><li>12. Se participa desde la orientación profesional y tendencia actual en 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 el área a la que se pertenece.</li><li>13. Se participa 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.</li><li>14. Se ejecutan procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li><li>15. Se participa en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.</li><li>16. Se elaboran informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponde.</li><li>17. Se responde 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.</li><li>18. Se ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>19. Se realizan todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Nacional de desarrollo</li><li>• Constitución política nacional</li><li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li><li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li><li>• Normatividad vigente del sector deporte</li><li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte.</li></ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre deporte y recreación adaptada</li> <li>• Conocimientos en accesibilidad y normativa en discapacidad.</li> <li>• Conocimientos de necesidades especiales de la población con discapacidad para la práctica de recreación, deporte y actividad física</li> </ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	
VIII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de política específica para el sector, acuerdos, resoluciones u otras normativas.</li> <li>• Comunicaciones formales de lineamientos y normativas hacia el Sistema Nacional del Deporte y el sector en general.</li> <li>• Actas de supervisiones y asistencias realizadas</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.</li> <li>• Soporte de cumplimiento de procesos establecidos para la viabilidad de políticas nuevas.</li> </ul>	
IX. RANGO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.  Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación.  Clases. Escrita, digital, verbal, presencial  Dependencias del Departamento Administrativo</p>	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Grupo Deporte Escolar</p>	



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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. 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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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.
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 181 de 2995</li> <li>• Plan nacional de desarrollo</li> <li>• Normatividad general del sector</li> <li>• Políticas publicas en materia de Recreacion y deporte escolar</li> <li>• Metodología de presentación de proyectos</li> <li>• Finanzas publicas básicas</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Sistema de Gestión de Calidad y Mesi</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario publico</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Educación Física, Recreación y deporte.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en el área del Deporte, la Recreación o la Educación Física.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de deporte, la Recreación 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes documentados de cumplimiento de metas gubernamentales.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivos físicos y digitales de los programas y proyectos adelantados.</li><li>• Documentación actualizada en el sistema de gestión de calidad.</li><li>• Normatividad documentada y actualizada del deporte escolar.</li><li>• Actas de participación en reuniones de planeación, ejecución y evaluación de eventos y proyectos del sector.</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el aprovechamiento del Tiempo Libre Coldeportes</li><li>• Dirección de Fomento y Desarrollo</li><li>• Entes deportivos departamentales</li><li>• Organizaciones privadas.</li><li>• Organizaciones de la sociedad civil y comunidades.</li><li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li></ul>

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
-------------------------

Promover la inclusión, participación y desarrollo del deporte de las personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual y parálisis cerebral en el sector competitivo y de alto rendimiento a nivel nacional e internacional velando por su bienestar físico, mental, social y humano a través del deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

Grupo de Apoyo Deportivo Discapacidad

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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
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. Proponer políticas, normas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento, en concertación con los organismos del Sistema Paralímpico Nacional y otros estamentos del estado.
10. Orientar y desarrollar las iniciativas, actividades, procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional del Rendimiento en el componente de Apoyo Deportivo Discapacidad enfocado hacia la competencia y el alto rendimiento deportivo.
11. Brindar asistencia y orientación administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de deporte competitivo y de rendimiento deportivo paralímpico a corto, mediano y largo plazo.
12. Generar las alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento que se requieran para el desarrollo del deporte Paralímpico y Sordolímpico en Colombia y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.
13. Orientar y coordinar los programas de desarrollo de los deportistas con discapacidad física, visual, mental, auditiva y parálisis cerebral de rendimiento y Alto rendimiento.
14. Elaborar las orientaciones y evaluar los modelos para la presentación de los planes de desarrollo perspectivas y anuales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- la planeación estratégica de Coldeportes.
15. Coordinar con el Comité Paralímpico Colombiano, en la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en los eventos del Ciclo Paralímpico y Sordolímpico nacional e internacional.
  16. Diseñar con los organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte paralímpico regional.
  17. Diseñar e implementar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en alto rendimiento.
  18. Participar en eventos nacionales e internacionales avalados por el sistema paralímpico y Sordolímpico en temas relacionados con el área de desempeño.
  19. Proyectar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al deporte Paralímpico y Sordolímpico.
  20. Evaluar los procesos para los programas de incentivos a medallistas, deportistas apoyados y los procesos de cofinanciación a nivel nacional e internacional.
  21. Evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de las acciones que se cumplen en cuanto al deporte paralímpico y Sordolímpico a nivel competitivo y de alto rendimiento.
  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. El establecimiento de un apoyo a la ejecución a los procesos, procedimientos en el alcance de las metas para los programas como incentivos a medallistas, deportistas apoyados, proceso de cofinanciación a nivel nacional e internacional.
2. La generación de respuestas en forma oportunas a todas y cada una de las solicitudes y hacer seguimiento de estas, evita incumplimientos en cuanto al derecho a la información y otros aspectos legales.
3. La medición y análisis, partir de los indicadores diseñados, permite generar un sistema de información que permita mostrar los resultados de los proceso a cargo de la dependencia.
4. Con el estudio de los diferentes planes de desarrollo y evaluación de los mismos se permite una evaluación objetiva del desempeño del área.
5. Los procesos y procedimientos del área de desempeño se desarrollaran atendiendo a los objetivos y metas fijadas como a las necesidades que surjan dentro de los mismos.
6. La aplicación conforme a lo establecido en las normas GP 1000, ISO 9001 y el MECI así como los procedimientos internos que se tengan para tal fin, aumentara la calidad en cada una de las áreas.
7. La elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones del Sistema Paralímpico Nacional, contribuye al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector de deportistas con discapacidad.
8. La coordinación de la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Paralímpico con el Comité Paralímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia deportiva continental.
9. El diseñar estrategias para el desarrollo de la competencia y el rendimiento del deporte regional con los organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo.
10. 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.
11. La participación en los diferentes eventos nacionales e internacionales paralímpicos y sordolímpicos en los que Coldeportes haga parte fortalecerá la imagen institucional.
12. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
13. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del deporte paralímpico y sordolímpico en Colombia.
14. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al deportes paralímpico y sordolímpico garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas.

**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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional del Desarrollo</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Normativa sobre el deporte paralímpico Constitución Política de Colombia y normas afines en Discapacidad.</li> <li>• Manejo de personas con discapacidad.</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte paralímpico.</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre la metodología del entrenamiento deportivo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Comunicación Social, Administración, Relaciones Internacionales, Administración 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el deporte paralímpico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y modelos estructurados</li> <li>• Programas implementados</li> <li>• Supervisiones y coordinaciones realizadas</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Alianzas estratégicas logradas.</li> <li>• Actas de registro</li> <li>•</li> </ul>

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial  
Dependencias del Departamento Administrativo

**POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar funciones propias de la 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**

Ciencias Aplicadas al Deporte.

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. Efectuar evaluaciones multidisciplinarias, controles y consultas requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.
12. Implementar acciones para prevenir o tratar las lesiones deportivas de los deportistas seleccionados y realizar su seguimiento.
13. Ejecutar las actividades de mantenimiento de los estándares de habilitación y acreditación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.
14. Elaborar y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, que conformará el Plan de Acción Biomédico.
15. Prestar los servicios médicos y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones de acuerdo al plan de acción del área.
16. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las líneas de investigación en Medicina del Deporte.
17. Actualizar protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica.
18. Dictar, participar y realizar eventos de capacitación en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad.
19. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente.
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 multidisciplinarias se realizan teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos por la entidad garantizando su aplicación y con ello el mejoramiento del rendimiento



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>deportivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Los deportistas seleccionados son objeto de atención oportuna para prevenir o tratar las lesiones deportivas.</li> <li>4. Los planes de acción del Centro y los cronogramas de acción elaborados para el mismo, atienden las necesidades de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>5. Los planes de acción biomédico se ejecutan de acuerdo con lo programado.</li> <li>6. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados.</li> <li>7. Los deportistas reciben los servicios médicos teniendo en cuenta protocolos y guías clínicas establecidas por el centro así como las guías basadas en la evidencia.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Los proyectos de investigación aportan al desarrollo de las ciencia deportiva en el país.</li> <li>10. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad.</li> <li>11. Los requisitos de las normas aplicables en salud se mantienen vigentes y al día.</li> <li>12. Las normas de laboratorios, calibraciones y estandarización se mantienen al día para brindar calidad en los servicios.</li> <li>13. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad.</li> <li>14. Se realizan los eventos de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados en Medicina del Deporte</li> <li>• Conocimientos avanzados en Valoración Funcional de Deportistas</li> <li>• Conocimientos avanzados en fisiología del ejercicio</li> <li>• Conocimientos en Instrumentación y tecnología aplicada al deporte</li> <li>• Conocimientos y certificación en auditoria de normas GP1000 e ISO 9001</li> <li>• Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad</li> <li>• Conocimientos intermedios o avanzados de ingles</li> <li>• Bases de datos, office, Word y Excel.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de especialista en Medicina del Deporte	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• 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.</li></ul>

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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieren.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo de Infraestructura
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Departamento, en la formulación</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- de la política de Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
12. Brindar asistencia técnica, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión en Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
  13. Capacitar a los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
  14. Orientar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, la elaboración de los diseños de Infraestructura deportiva que estructuren los entes y organismos del Sistema Nacional del Deporte y las demás entidades que tengan iniciativas al respecto del nivel Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.
  15. Diseñar, formular y estructurar los criterios técnicos, con base en las normas técnicas propias de cada actividad deportiva expedidas por las federaciones deportivas nacionales en materia de Infraestructura deportiva y recreativa, y divulgarlas
  16. Estudiar y brindar asistencia y apoyo técnico en la preparación de los pliegos de condiciones y de la evaluación de propuestas, en los procesos de licitación y/o concursos de méritos que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva.
  17. Estudiar, evaluar y conceptuar, desde su formación profesional, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
  18. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
  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. Elaborar y mantener actualizado el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
  22. Crear y desarrollar las especificaciones y requerimientos funcionales del software que permita actualizar el sistema de información de la dependencia a través de la sistematización y actualización de la información de los escenarios deportivos y de recreación del país
  23. Participar en la elaboración de documentos del sistema de gestión de calidad en el área de su competencia y en la implementación de acciones de mejoramiento.
  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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Proyectos de infraestructura deportiva asistidos técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos y políticas del sector.
2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.
3. Apoyo para el registro de la información estadística de los convenios en infraestructura deportiva y recreativa presentados de manera técnica y efectiva.
4. Proyectos del sector en materia de infraestructura deportiva y recreativa asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.
5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.
6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia.
7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas
8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación
9. Los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación, son capacitados en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
10. Los Pliegos de condiciones y evaluación de propuestas, en procesos de contratación que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>infraestructura deportiva, cuentan con la asistencia y apoyo técnico del Grupo.</p> <p>11. La dependencia cuenta con el software con las especificaciones y requerimientos funcionales que permite mantener sistematizada y actualizada la información sobre los escenarios deportivos y de recreación del país</p> <p>12. Se cuenta con el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, debidamente actualizado.</p>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parámetros de diseño de la infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>2. Sistemas de planeación pública</li> <li>3. Software específico para arquitectura e ingeniería</li> <li>4. Metodología de presentación y evaluación de proyectos.</li> <li>5. Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>6. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>7. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Ms Project, Autocad)</li> <li>8. Normas técnicas de sismo-resistencia, sus modificaciones y actualización.</li> <li>9. RETIE- RAS 2000.</li> </ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería de Vías Transporte.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de Gestión.</li> <li>2. Actas de reuniones.</li> <li>3. Proyectos de infraestructura deportiva, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, analizados y revisados.</li> <li>4. Conceptos técnicos.</li> <li>5. Informes de supervisión, visitas técnicas y reportes que se requieran.</li> <li>6. Sistemas de información actualizados.</li> </ol>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</p> <p>Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</p> <p>Secretaría General.</p> <p>Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial</p> <p>Organizaciones privadas.</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Organizaciones de la sociedad civil y comunidades. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar y formular la política pública relacionada con la realización de los juegos y eventos deportivos a nivel nacional e internacional para el Sistema Nacional del Deporte - Sistema Nacional del Deporte y prestar apoyo para la coordinación y ejecución de los mismos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Grupo Juegos y Eventos Deportivos <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional.</li><li>12. Formular estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de Juegos y Eventos Deportivos, que respondan a las necesidades evidenciadas en el entorno y permitan la adecuada toma de decisiones sobre el apoyo financiero, administrativo, técnico y humano a los mismos.</li><li>13. Planear en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos de carácter nacional.</li><li>14. Coordinar con los organismos del Sistema Nacional del Deporte, las actividades y eventos de carácter internacional, de interés para el país en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas.</li><li>15. Realizar el seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, en alianza estratégica con las entidades públicas competentes.</li><li>16. Presentar informes sobre el seguimiento al cumplimiento, avances y estado del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos.</li><li>17. Proyectar el presupuesto y adelantar las gestiones necesarias para la financiación de los Juegos y Eventos Deportivos que se programen.</li><li>18. Diseñar 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.</li><li>19. Promover el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.</li><li>20. Establecer alianzas y enlaces estratégicos para la promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>21. Evaluar y viabilizar la factibilidad de los proyectos que le sean presentados a la entidad para la</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

realización de Eventos y Juegos Deportivos y que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional.

22. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
23. Participar en los eventos nacionales e internacionales en los temas relacionados con el área de desempeño y representar a la entidad cuando así se requiera.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional, atienden los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.
2. Las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos, se planean en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte
3. El Seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte permite que los mismos se organicen y desarrollen según lo planeado.
4. Los Juegos y Eventos Deportivos aseguran, de acuerdo el presupuesto, la mayor cobertura del mismo
5. La reglamentación nacional e internacional de todos los deportes reconocidos legalmente por Coldeportes se alinean con una base de datos en conjunto con los organismos del Sistema Nacional del Deporte de nivel nacional que contenga.
6. Las metas del Plan de Desarrollo Promueven el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos.
7. La promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte permite establecer alianzas y enlaces estratégicos para Crear los lineamientos sobre los eventos de interés nacional que apoyará Coldeportes con recursos del Estado
8. El cumplimiento del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos será informado permanentemente al Director del Departamento.
9. Los juegos y eventos que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional serán evaluados y viabilizados por Coldeportes.
10. En coordinación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte pertinentes se realizarán los eventos del Calendario Único Nacional de interés para el país en los que participen deportistas o delegaciones colombianas
11. Las metas del Plan de desarrollo obedecerán al apoyo en recursos a eventos y juegos y según las estrategias que le respondan para su cumplimiento
12. La asistencia a las reuniones y citaciones se cumple oportunamente y en debida forma.
13. La participación en los eventos nacionales e internacionales se cumple siguiendo las instrucciones y recomendaciones que se impartan para el efecto.
14. La representación de la entidad en los eventos nacionales e internacionales cumple con las expectativas dispuestas y a desarrollar.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.
- Planeación estratégica.
- Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.
- Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.
- Políticas públicas de la Entidad.
- Manejo de programas informáticos como Office, Word, Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.
- Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.
- Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte
- Planes sectoriales
- Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.
- Funciones y estructura de la entidad.



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Física, Ciencias de la Educación, Relaciones Internacionales, Politólogo, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público.  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parámetros técnicos para la implementación de la Política institucional sobre Juegos y eventos</li> <li>• Informes periódicos sobre el cumplimiento del calendario Único Nacional del Deporte.</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar y promocionar Juegos y eventos de interés para el país en conjunto con las entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Gestiones de cooperación con las entidades del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo del Calendario Nacional de juegos y eventos</li> </ul>

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

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  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia</li> <li>2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Participar y apoyar las actividades y procesos del Laboratorio Control Dopaje de Coldeportes
9. Participar y apoyar las tareas preanalíticas y analíticas del Laboratorio
10. Participar verificar y supervisar la cadena de custodia dentro del sistema de calidad del Laboratorio Control al Dopaje.
11. Validar y suscribir los reportes y análisis consolidados que se generen en el laboratorio
12. Avalar con su firma todos los informes analíticos de las muestras analizadas y su consecuente carta de salida.
13. 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)
14. 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.
15. Proponer la información necesaria para la revisión del sistema de calidad por la Dirección General del Instituto.
16. Verificar la información de los hallazgos analíticos adversos y atípicos y documentarlos según las normas de calidad.
17. Verificar la documentación de los procedimientos analíticos que sean de su competencia conforme a los estándares nacionales e internacionales
18. Presentar los requerimientos de bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones.
19. Participar en eventos nacionales e internacionales que le sean asignados en temas relacionados con el Laboratorio control al dopaje.
20. Proporcionar la información acerca de la capacidad analítica del Laboratorio a la Coordinación del programa para la programación de muestra control dopaje.
21. Entregar validados y suscritos en forma oportuna los informes a los entre acreditadores (agencia mundial antidopaje y superintendencia de industria y comercio).
22. Realizar, asistir y apoyar técnicamente las solicitudes y/o requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con el funcionamiento del laboratorio.
23. Realizar revisiones de documentos del sistema de gestión de calidad que se le asigne.
24. 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 líquida, espectrometría de masas de isótopos estables y análisis de alta resolución.
25. Realizar y participar en procesos de evaluación de los analistas del Laboratorio control al Dopaje.
26. 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.
27. Designar las tareas a cada uno de los profesionales vinculados al laboratorio
28. Realizar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos analíticos y pre analíticos y verificación de su cumplimiento.
29. Participar, apoyar coordinar y realizar auditorias internas del laboratorio.
30. 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.
31. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y garantizar su entrega en los tiempos establecidos.
32. 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.
33. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.
34. Participar en la programación de muestras de control al dopaje.
35. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes.
36. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>37. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad cuando se requiera</li><li>38. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean encomendadas así como representar a la entidad en eventos en que sea requerido.</li><li>39. Participar activamente en la evaluación de los planes programas institucionales de capacitación así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.</li><li>40. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li><li>41. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>42. 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.</li><li>43. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>44. 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.</li><li>45. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.</li><li>46. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>47. 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.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectos de investigación, según los estándares técnicos y los procedimientos aplicables.</li><li>2. Entrega de muestras definidas en la programación de muestras de control al dopaje</li><li>3. Procedimientos técnicos y de calidad ajustados a los requerimientos técnicos del laboratorio y que cumplan con los estándares nacionales e internacionales.</li><li>4. Capacitación y entrenamiento oportuno del personal del laboratorio.</li><li>5. Requerimientos oportunos de reactivos, estándares, consumibles, mantenimientos y material necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.</li><li>6. Análisis de muestras y reportes consolidados y suscritos que se generen en el laboratorio.</li><li>7. Técnicas analíticas revisadas periódicamente para garantizar su adecuada ejecución.</li><li>8. Actualización del Manual de Calidad de conformidad con los estándares establecidos.</li><li>9. Manuales, procedimientos de operación estándar, fichas técnicas y formatos asignados, revisados y corregidos.</li><li>10. Correcta preparación del laboratorio para participar en los ensayos interlaboratorio.</li><li>11. Técnicas desarrolladas por el laboratorio y validadas según las especificaciones técnicas.</li><li>12. Estudios de excreción de las sustancias nuevas que ingresan a la lista del área de trabajo planeada y realizada según las necesidades.</li><li>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.</li><li>14. Acciones preventivas propuestas para el mejoramiento continuo del sistema de calidad del laboratorio.</li><li>15. Ensayos interlaboratorio realizados efectivamente contribuyendo con su conocimiento, dedicación y destrezas en el mantenimiento de la acreditación internacional.</li><li>16. Resultados de las muestras biológicas analizadas con altos estándares de calidad y en forma oportuna.}</li><li>17. Cumplimiento de los procedimientos del laboratorio en la confirmación de los casos positivos y entregar la documentación completa de todos los análisis al área de recepción.</li><li>18. Equipos a su cargo calibrados y sintonizados de acuerdo con los estándares respectivos.</li><li>19. Macros de las diferentes técnicas analíticas elaborados, revisados y modificados de conformidad con las normas pertinentes.</li><li>20. cartas de control elaboradas para verificar la estabilidad de los estándares utilizados como patrones de referencia en los análisis a su cargo.</li></ol>

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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el área de control al dopaje</li> <li>• Código mundial antidopaje</li> <li>• Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte.</li> <li>• Conocimiento sobre el procedimiento de extracción de fármacos y metabolitos en muestras biológicas tomadas dentro del proceso de control al dopaje.</li> <li>• Conocimientos sobre metabolismo de fármacos.</li> <li>• Conocimiento en técnicas analíticas relacionadas con cromatografía de gases, espectrometría de masas y cromatografía líquida.</li> <li>• Conocimientos básicos en sistemas integrados de calidad: ISO 9001, 14001, OHSAS 18001</li> <li>• Conocimiento de la Norma ISO 17025 en auditorías internas, metrología y elaboración de documentos bajo la norma mencionada.</li> <li>• Conocimiento de técnicas especiales de espectrometría de masas: alta resolución e isótopos estables de carbono.</li> <li>• Conocimientos del estándar internacional para laboratorios acreditados por WADA.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica  Título 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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar oportunamente los procedimientos del laboratorio</li> <li>• Avalar eficiente y oportunamente los Informes de resultados del laboratorio</li> <li>• Asignación oportuna y supervisión eficaz de las tareas del personal del laboratorio</li> <li>• Elaboración oportuna y seguimiento eficaz del Plan de Acción del laboratorio</li> <li>• Verificación oportuna del cumplimiento del plan de compras</li> <li>• Reporte de Muestras del screening asignadas analizadas correcta y oportunamente</li> <li>• Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio</li> <li>• Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad</li> <li>• Registros de Auditorías internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados eficaz y oportunamente</li><li>• Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos como científico certificado 2 de acuerdo al procedimiento establecido por el laboratorio.</li><li>• Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>• Inventario de Bienes y elementos devolutivos asignados completo y en buen estado</li><li>• Registro de Seminarios de actualización dictados oportuna y eficazmente</li><li>• Artículos revisados y publicados</li><li>• Informes de nuevas técnicas implementadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio</li><li>• Informe de revisión del sistema de calidad por la dirección presentado oportunamente y cumpliendo los requisitos de la norma ISO 17025</li><li>• Proceso oportuno de cobro de los servicios del laboratorio</li><li>• Documentos de atención a clientes eficaz y oportuno</li><li>• Informes a los entes acreditadores presentados oportunamente y bajo los criterios de la norma ISO 17025</li><li>• Informe completo y oportuno de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.</li><li>• Registros de capacitación de personal totalmente diligenciados y aprobados según el procedimiento del laboratorio</li><li>• Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales</li></ul>

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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y formular la política pública relacionada con la realización de los juegos y eventos deportivos a nivel nacional e internacional para el Sistema Nacional del Deporte - Sistema Nacional del Deporte y prestar apoyo para la coordinación y ejecución de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Juegos y Eventos Deportivos
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional.
12. Formular estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de Juegos y Eventos Deportivos, que respondan a las necesidades evidenciadas en el entorno y permitan la adecuada toma de decisiones sobre el apoyo financiero, administrativo, técnico y humano a los mismos.
13. Planear en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos de carácter nacional.
14. Coordinar con los organismos del Sistema Nacional del Deporte, las actividades y eventos de carácter internacional, de interés para el país en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas.
15. Realizar el seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, en alianza estratégica con las entidades públicas competentes.
16. Presentar informes sobre el seguimiento al cumplimiento, avances y estado del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos.
17. Proyectar el presupuesto y adelantar las gestiones necesarias para la financiación de los Juegos y Eventos Deportivos que se programen.
18. Diseñar 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.
19. Promover el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
20. Establecer alianzas y enlaces estratégicos para la promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte.
21. Evaluar y viabilizar la factibilidad de los proyectos que le sean presentados a la entidad para la realización de Eventos y Juegos Deportivos y que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional.
22. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
23. Participar en los eventos nacionales e internacionales en los temas relacionados con el área de desempeño y representar a la entidad cuando así se requiera.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional, atienden los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.
2. Las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos, se planean en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte
3. El Seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte permite que los mismos se organicen y desarrollen según lo planeado.
4. Los Juegos y Eventos Deportivos aseguran, de acuerdo el presupuesto, la mayor cobertura del mismo
5. La reglamentación nacional e internacional de todos los deportes reconocidos legalmente por Coldeportes se alinean con una base de datos en conjunto con los organismos del Sistema Nacional del Deporte de nivel nacional que contenga.
6. Las metas del Plan de Desarrollo Promueven el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos.
7. La promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte permite establecer alianzas y enlaces estratégicos para Crear los lineamientos sobre los eventos de interés nacional que apoyará Coldeportes con recursos del Estado
8. El cumplimiento del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos será informado permanentemente al Director del Departamento.
9. Los juegos y eventos que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional serán evaluados y viabilizados por Coldeportes.
10. En coordinación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte pertinentes se realizarán



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

- los eventos del Calendario Único Nacional de interés para el país en los que participen deportistas o delegaciones colombianas
11. Las metas del Plan de desarrollo obedecerán al apoyo en recursos a eventos y juegos y según las estrategias que le respondan para su cumplimiento
  12. La asistencia a las reuniones y citaciones se cumple oportunamente y en debida forma.
  13. La participación en los eventos nacionales e internacionales se cumple siguiendo las instrucciones y recomendaciones que se impartan para el efecto.
  14. La representación de la entidad en los eventos nacionales e internacionales cumple con las expectativas dispuestas y a desarrollar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política</li> <li>Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>Planeación estratégica.</li> <li>Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li> <li>Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>Manejo de programas informáticos como Office, Word, Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li> <li>Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li> <li>Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>Planes sectoriales</li> <li>Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>Funciones y estructura de la entidad.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Física, Ciencias de la Educación, Relaciones Internacionales, Politólogo, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Experticia Profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Parámetros técnicos para la implementación de la Política institucional sobre Juegos y eventos</li> <li>Informes periódicos sobre el cumplimiento del calendario Único Nacional del Deporte.</li> <li>Estrategias presentadas para desarrollar y promocionar Juegos y eventos de interés para el país en conjunto con las entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>Gestiones de cooperación con las entidades del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo del Calendario Nacional de juegos y eventos</li> </ul>

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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la Ley.</li><li>2. Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento.</li><li>4. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li><li>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li><li>6. Participar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>7. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li><li>8. Apoyar 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.</li><li>9. Asesorar y acompañar a las dependencias del Departamento en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al Director sobre la marcha del mismo.</li><li>10. Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Director sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li><li>11. Apoyar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li><li>12. Brindar asesoría, asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li><li>13. Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li><li>14. Apoyar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li><li>15. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li><li>16. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>17. 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.</li><li>18. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>19. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li><li>20. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li><li>21. 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.</li><li>22. Asistir a las reuniones programadas por la Oficina de Control Interno y las demás que se estimen convenientes. 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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno se realiza con el fin de identificar las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización.</li><li>2. Los Controles al interior de cada proceso, son evaluados para determinar la eficacia y adecuada operación promoviendo la mejora continua de cada uno de los procesos de la Entidad.</li><li>3. Los funcionarios del Departamento generan una cultura de Autocontrol para el logro de los objetivos y el cumplimiento de sus funciones</li><li>4. Las dependencias son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li><li>5. 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.</li><li>6. El personal de las áreas de la organización logra formarse y tener experiencia en evaluar riesgos y asociar los procesos de control con el manejo de aquellos riesgos, y mejorar las posibilidades de alcanzar los objetivos de negocio.</li><li>7. El cumplimiento de las programas, proyectos y metas del Departamento, son verificados, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación</li><li>8. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.</li><li>9. Las dependencias del Departamento son asesoradas y acompañadas en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.</li><li>10. 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.</li><li>11. El apoyo y monitoreo en 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 dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.</li><li>12. Los Planes de Mejoramiento resultado de las Auditorias de la Contraloría General de la República son objeto de seguimiento para cumplir cada una de las recomendaciones generadas.</li><li>13. Las Oportunidades de Mejora resultado de las Auditorias son socializadas para realizar acciones preventivas y correctivas que ayuden al mejoramiento permanente de la gestión institucional.</li><li>14. Las recomendaciones propuestas a las Oportunidades de Mejora derivadas de las Auditorias son revisadas de manera permanente hasta el cumplimiento de dicho objetivo.</li><li>15. El Director es informado constantemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.</li><li>16. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.</li><li>17. El Modelo Estándar de Control Interno – MECI es evaluado en cada uno de sus subsistemas.</li><li>18. El Control de Gestión es aplicado y sus resultados interpretados con el objetivo de presentar recomendaciones para el mejoramiento de las acciones.</li><li>19. Los seguimientos y evaluaciones a los diferentes procesos se realizan de manera periódica, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos en cada uno de ellos. 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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.
- Técnicas de Auditoria Internas de Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad.
- Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación
- Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.
- Norma NTCGP 1000
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes Sectoriales
- Contratación Pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

1. Evaluación del Sistema de Control Interno
2. Cumplimiento del cronograma de trabajo.
3. Informe de los Avances a los hallazgos incluidos dentro del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República.
4. Informe de las Auditorías Internas de Gestión.
5. Informes de seguimiento a las Oportunidades de Mejora resultado de las Auditorías Internas de Gestión.
6. Informe Ejecutivo Anual MECI.
7. Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno
8. Soporte documental de las campañas de Autocontrol
9. Evaluación al estado actual de los Riesgos de la Entidad – Mapa de Riesgos.
10. Informes elaborados que se deben presentar a los Entes Externos, Control y Vigilancia.
11. Informes periódicos de gestión

**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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

- Director del Departamento Administrativo
- Áreas del Departamento Administrativo.
- Entes de Control y Vigilancia
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Tesorería</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Cumplir dentro de los plazos establecidos, con el pago de las obligaciones tributarias por concepto de de impuestos a las ventas-IVA, renta y complementarios e industria y comercio-ICA, para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>7. Garantizar el pago oportuno de la nomina y las diferentes deducciones que se realice a través de la misma.</li> <li>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.</li> <li>9. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>10. Verificar que el sistema de control interno del área opere con los procedimientos con fin de garantizar el uso adecuado de los recursos.</li> <li>11. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance</li> </ol>	



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece
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. 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. 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.
  15. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
  16. Expedir Certificados de Ingresos y Retenciones a los funcionarios, contratistas, colaboradores, y demás terceros y las certificaciones de pago que se requieran.
  17. 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.
  18. Llevar control y hacer seguimiento sobre los giros que por concepto de la Transferencia del 30% del impuesto a los cigarrillos Nacionales hagan los Institutos Departamentales del Deporte y sobre los demás conceptos de ingresos que percibe o pueda percibir la entidad y sobre los cobros coactivos.
  19. Solicitar la información al Fondo de impuestos al consumo de productos extranjeros IMPROEX y a las compañías tabacaleras y demás distribuidores de cigarrillos sobre el impuesto liquidado y transferidos a las diferentes tesorerías departamentales.
  20. Dirigir 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, de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto.
  21. Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los registros efectuados en el sistema Financiero que opere la entidad.
  22. Cumplir con la constitución de las Inversiones en Títulos de Tesorería TES Clase B de acuerdo a los lineamientos impartidos por Departamento de Mercado de Capitales del Tesoro Nacional, así como analizar, realizar e informar mensualmente la valoración del portafolio en inversiones que tenga la entidad a la Subdirección de Financiamiento de la Nación.
  23. 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.
  24. Verificar y hacer seguimiento a la depuración de partidas conciliatorias de bancos.
  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 dineros recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos son trasladados a la Dirección General de crédito público y del tesoro nacional, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. El pago de las obligaciones pecuniarias a cargo del departamento, las transferencias de ley, embargos y aportes para la seguridad social, son atendidas oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
3. El pago de las de las obligaciones tributarias, por concepto de impuesto a las ventas IVA, renta y complementarios e industria y comercio-ICA, son cumplidas dentro de los plazos establecidos, para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas.
4. El programa Anual de Mensualizado de caja PAC es preparado para cada vigencia y se solicitan los recursos a la Dirección del Crédito público y del tesoro nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por el Departamento.
5. Las cuentas por pagar son constituidas dentro del término legal, con base en el PAC aprobado por la Dirección general de crédito, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el departamento.
6. la programación en el sistema Financiero de la situación de cupos de fondos para el departamento es elaborada de acuerdo con las instrucciones de la Dirección general de crédito público dando cumplimiento a las obligaciones contraídas.
7. el manejo y custodia de los fondos y valores a su cargo es asumido, fiscal y administrativamente garantizando la seguridad de los bienes del departamento.
8. el pago oportuno de las diferentes deducciones que se realicen a través de la nomina de los funcionarios del departamento se hace con criterios de calidad y de acuerdo con las normas



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<p>vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. el funcionamiento del sistema financiero en los módulos de su competencia cumple con las disposiciones y procedimiento establecidas para el manejo del mismo por el administrador - Ministerio de Hacienda</li> <li>10. el sistema de control interno del área opera con todos los procedimientos garantizando el uso adecuado de los recursos.</li> <li>11. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas.</li> <li>12. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. La valoración del portafolio en inversiones de la entidad es analizada e informada mensualmente.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. El Centro de Alto Rendimiento es apoyado permanentemente en el control y ajuste de los procedimientos para el seguimiento de los ingresos que por venta de servicios se generen.</li> <li>20. El movimiento de las diferentes cuentas bancarias es controlado permanentemente.</li> <li>21. Los giros por concepto de la Transferencia del 30% del impuesto a los cigarrillos Nacionales, cuentan con controles y seguimiento permanente.</li> <li>22. 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, es coordinado y realizado en forma oportuna.</li> <li>23. Los pagos realizados por la entidad corresponden a obligaciones ciertas y verificables y se encuentran soportados con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad</li> </ol>
---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Estatuto Tributario.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Normas presupuestales de orden nacional</li> <li>• Finanzas públicas y contabilidad.</li> <li>• Análisis contable y financiero.</li> <li>• Conocimiento en Cuenta Única Nacional.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Aplicativos para el manejo de operaciones de tesorería y financieras.</li> <li>• Conocimientos en elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).</li> <li>• Análisis y matemáticas financieras.</li> <li>• Análisis macroeconómico.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad pública.</li> <li>• Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Administración financiera, contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional.</p> <p>Titulo de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de presupuesto ejecutado.</li> <li>2. Anteproyecto de presupuesto preparado y presentado.</li> <li>3. Presupuesto de la entidad administrado y gestionado.</li> <li>4. Informe de ingresos y egresos preparado y presentado.</li> <li>5. Actividades de carácter técnico-administrativo organizadas y controladas.</li> </ol>

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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, especialmente frente a la Lucha contra el Dopaje en el Deporte, mediante el desarrollo de lo consagrado en la normatividad antidopaje vigente.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>2. Atender, en caso de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. 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.</li><li>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, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li><li>13. Implementar el Programa de Información de Paradero (whereabout) de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.</li><li>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.</li><li>15. Analizar y elaborar informes para la gestión de resultados y desarrollo de acciones disciplinarias sobre las sustancias y métodos prohibidos utilizadas por un deportista.</li><li>16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el debido transporte de las muestras manteniendo su cadena de custodia.</li><li>17. Revisar, analizar 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.</li><li>18. Incorporar la información correspondiente a las autorizaciones de uso terapéutico tramitadas, en el Sistema ADAMS, de la Agencia Mundial Antidopaje, o en su defecto en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.</li><li>19. Participar en proyectos de investigación relacionados con los perjuicios del dopaje en la salud de los deportistas.</li><li>20. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Educación y Prevención en materia antidopaje.</li><li>21. Promover campañas de difusión respecto de la protección de la salud de los deportistas, un deporte libre de dopaje y sobre las consecuencias, efectos y riesgos del dopaje.</li><li>22. Promover en los deportistas y personal de apoyo, campañas sobre la práctica adecuada del deporte.</li><li>23. Participar en las acciones de coordinación 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.</li><li>24. 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.</li><li>25. 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.</li><li>26. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>27. Participar en las comisiones antidopaje que se constituyan en el marco de grandes eventos deportivos.</li><li>28. Participar activamente en las reuniones de la Comisión Nacional Antidopaje y Medicina del Deporte.</li><li>29. 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.</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Las solicitudes de Autorización de Uso Terapéutico que efectúan los deportistas son tramitadas conforme al estándar internacional y se contestan de manera oportuna.</li> <li>4. El Grupo Registrado para controles (Whereabout) cumple con los criterios establecidos en el estándar internacional.</li> <li>5. Se desarrollan acciones tendientes al fomento de la investigación frente al fenómeno del dopaje en el deporte.</li> <li>6. Se toman las medidas necesarias para garantizar el adecuado transporte de las muestras de control.</li> <li>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.</li> <li>8. Los organismos deportivos reciben información sobre las políticas en materia de lucha contra el dopaje en el deporte.</li> <li>9. La información reportada en el Sistema ADAMS o en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje, es veraz, completa y oportuna.</li> <li>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.</li> <li>11. El Plan Anual Acción, corresponde a las metas, y objetivos del Programa Nacional Antidopaje y se ejecuta conforme a lo planteado.</li> <li>12. Las metas del SIGOB y los indicadores de gestión de Programa Nacional Antidopaje, van alineados con las metas institucionales y se reportan oportunamente.</li> <li>13. El Plan Anual de Compras responde a las necesidades del equipo de trabajo que desarrolla el Programa Nacional Antidopaje.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Ley 1207 de 2008 por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005.</li> <li>• Decreto 900 de 2010 “Por medio del cual se da cumplimiento a Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005”.</li> <li>• Plan Sectorial formulado por el Departamento Administrativo en materia de Deporte.</li> <li>• Farmacología de la Actividad Física y Dopaje en el Deporte.</li> <li>• Fisiología del Ejercicio.</li> <li>• Código Mundial Antidopaje</li> <li>• Estándar Internacional para Controles.</li> <li>• Estándar Internacional para las Autorizaciones de Uso Terapéutico</li> <li>• Estándar Internacional para la Protección de Datos</li> <li>• Lista de Sustancia y Métodos Prohibidos en el Deporte</li> <li>• Conocimientos básicos de operación del Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>• Inglés Básico</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Power Point, Word, Acces)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
especialización en Medicina Deportiva	relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Distribución de Controles a nivel Nacional</li> <li>• Plan de Educación y Prevención Antidopaje</li> <li>• Informe Anual de Gestión a la Agencia Mundial Antidopaje</li> <li>• Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.</li> <li>• Acreditaciones a los Agentes de Control Antidopaje</li> <li>• Indicadores de Gestión y Metas SIGOB.</li> <li>• Proyectos de investigación.</li> <li>• Plan Anual de Acción.</li> <li>• Plan Anual de Compras y Requerimientos de Bienes y Servicios necesarios para el buen funcionamiento del Programa Nacional Antidopaje</li> <li>• Manuales y Procedimientos de Calidad.</li> <li>• Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Sistema ADAMS o base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.</li> <li>• Respuestas a derechos de petición y consultas de la ciudadanía.</li> <li>• Convocatorias a la Comisión Nacional Antidopaje y Medicina Deportiva.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• 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 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.</li> <li>• Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>

GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>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, especialmente frente a la Lucha contra el Dopaje en el Deporte, mediante el desarrollo de lo consagrado en la normatividad antidopaje vigente</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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, en caso 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. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Educación y Prevención en materia antidopaje, delimitando sus objetivos, la estructura de los contenidos, los recursos pedagógicos y las formas de control requeridos para asegurar su cumplimiento.
12. Dinamizar procesos pedagógicos y de investigación tendientes a la construcción de conocimientos que facilite la prevención en materia antidopaje.
13. Diseñar y evaluar estrategias pedagógicas y didácticas que posibiliten experiencias de aprendizaje que orienten a los deportistas y su personal de apoyo a la práctica del deporte libre de dopaje.
14. Analizar e interpretar los resultados de las actividades educativas realizadas, así como plantear estrategias para mejorar su calidad.
15. Realizar actividades tendientes a lograr la implementación de los modelos de mejores prácticas de la Agencia Mundial Antidopaje entre los deportistas, su personal de apoyo y los organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
16. Participar en la implementación del Programa de Información de Paradero (whereabout) de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA, mediante el diseño de estrategias pedagógicas tendientes a educar a los atletas que integren el Grupo Objetivo de Controles.
17. Elaborar informes de Gestión en materia de educación y prevención, que deban ser presentados a la Agencia Mundial Antidopaje, Unesco, o cualquier organización o autoridad deportiva.
18. Promover campañas de difusión respecto a la protección de la salud de los deportistas y un deporte libre de dopaje, despertando su interés de la comunidad hacia los objetivos y contenidos del Programa Nacional Antidopaje.
19. Desarrollar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas afines, en aras de establecer acciones educativas.
20. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.
21. Desarrollar el programa outreach en el marco de grandes eventos deportivos, generando ambientes lúdicos acordes al entorno de los deportistas.
22. Diseñar proyectos que favorezcan los procesos de aprendizaje de la comunidad deportiva del país en materia antidopaje.
23. Planificar y aplicar técnicas de investigación socio – educativas para caracterizar la población deportiva.
24. Diagnosticar las necesidades de educación de los deportistas y personal de apoyo teniendo en cuenta sus características.
25. Participar activamente en las reuniones de la Comisión Nacional Antidopaje y Medicina del Deporte.
26. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Acción y el Plan de Compras del Grupo Nacional Antidopaje.
27. 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 de Educación y Prevención, refleja las estrategias conducentes a educar a los deportistas y su



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- personal de apoyo respecto a los riesgos que suponen las sustancias y métodos prohibidos y el agravio del dopaje hacia los principios propios del deporte.
3. 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.
  4. Las campañas de difusión en materia antidopaje son medidas periódicamente con el propósito de asegurarse que la estrategia y el mensaje sean adecuados.
  5. Los modelos de mejores prácticas de la Agencia Mundial Antidopaje, son socializados con los organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
  6. Los deportistas que integran el Grupo Objetivo de Controles, reciben permanente asistencia y acompañamiento para el desarrollo adecuado y oportuno frente al Programa Whereabout.
  7. Los proyectos educativos en materia antidopaje son comprensibles y favorecen el aprendizaje de la comunidad.
  8. Se desarrollan acciones tendientes al fomento de la investigación frente al fenómeno del dopaje en el deporte.
  9. Los organismos deportivos reciben información sobre las políticas en materia de lucha contra el dopaje en el deporte.
  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. Las metas del SIGOB y los indicadores de gestión de Programa Nacional Antidopaje, van alineados con las metas 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**

- Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte
- Ley 1207 de 2008 por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005.
- Decreto 900 de 2010 “Por medio del cual se da cumplimiento a Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005”.
- Plan Sectorial formulado por el Departamento Administrativo en materia de Deporte.
- Fundamentos y procesos pedagógicos.
- Investigación educativa.
- Competencias didácticas propias del ejercicio de su actividad formativa
- Código Mundial Antidopaje
- Estándar Internacional para Controles.
- Estándar Internacional para las Autorizaciones de Uso Terapéutico
- Estándar Internacional para la Protección de Datos
- Lista de Sustancia y Métodos Prohibidos en el Deporte
- Conocimientos básicos de operación del Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.
- Ingles Básico
- Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Power Point, Word, Acces)

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Ingeniera de Sistemas, Gobierno, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas, Relaciones Internacionales, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Educación y Prevención Antidopaje</li> <li>• Campañas de Educación.</li> <li>• Informe Anual de Gestión a la Agencia Mundial Antidopaje</li> <li>• Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.</li> <li>• Acreditaciones a los Agentes de Control Antidopaje</li> <li>• Indicadores de Gestión y Metas SIGOB.</li> <li>• Proyectos de investigación.</li> <li>• Plan Anual de Acción.</li> <li>• Material didáctico elaborado.</li> <li>• Evaluaciones de las actividades desarrolladas.</li> <li>• Plan Anual de Compras y Requerimientos de Bienes y Servicios necesarios para el buen funcionamiento del Programa Nacional Antidopaje</li> <li>• Manuales y Procedimientos de Calidad.</li> <li>• Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Sistema ADAMS o base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.</li> <li>• Respuestas a derechos de petición y consultas de la ciudadanía</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.            Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.            Agencia Mundial Antidopaje, Organizaciones Antidopaje, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO, Laboratorios de Control 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.</p>

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, con una perspectiva intersectorial, las políticas públicas relacionadas con el deporte formativo y diseñar, implementar y monitorear los planes, programas y proyectos que se requieran para el



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
desarrollo de las Escuelas de Formación Deportiva en sus diferentes modalidades.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Escuelas Deportivas</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Formular, socializar y divulgar los planes, programas y proyectos de las Escuelas de Formación Deportiva, incorporando sus diferentes modalidades y diseñando mecanismos de registro, sistematización y monitoreo de las mismas.</li><li>12. Desarrollar los planes, programas y proyectos de escuelas deportivas desde la perspectiva de derechos, articulando su accionar con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud en Colombia y del deporte formativo.</li><li>13. Articular las Escuelas de Formación Deportiva con los planes, programas y proyectos que se adelanten a nivel nacional y territorial.</li><li>14. Proponer y proyectar la normatividad y reglamentación de funcionamiento de las escuelas deportivas públicas y privadas, a partir de la reglamentación vigente, definiendo los estándares e instrumentos de constitución de las mismas, compilarla y mantenerla actualizada.</li><li>15. Hacer la difusión, a nivel sectorial e intersectorial, de la implementación de las Escuelas Deportivas, de tal forma que se logre su visualización y fortalecimiento.</li><li>16. Definir, desde una perspectiva de integralidad, los planes pedagógicos y metodológicos que deben atender las Escuelas Deportivas, para el cumplimiento de sus funciones, y socializarlos.</li><li>17. Definir los niveles de iniciación deportiva, especialización deportiva y perfeccionamiento deportivo para las Escuelas Deportivas.</li><li>18. Diseñar, implementar y monitorear la modalidad de Escuelas Deportivas en instituciones educativas, con la debida coordinación y articulación con el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>19. Diseñar, implementar y monitorear la modalidad de Escuelas Deportivas en escenarios deportivos, de manera articulada con los entes deportivos y recreativos que integran el Sistema Nacional del Deporte, especialmente en el nivel territorial.</li><li>20. Definir los componentes deportivos, psicosociales y administrativos de las escuelas deportivas, socializarlos, divulgarlos y diseñar mecanismos para su monitoreo.</li><li>21. Definir e implementar el procedimiento a seguir para obtener los avales deportivos que correspondan para las Escuelas Deportivas.</li><li>22. Definir el Reglamento Interno de las Escuelas Deportivas y los perfiles del talento humano que se vinculará a las mismas.</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las Escuelas de Formación Deportiva, cuentan con sus componentes y niveles claramente definidos.</li> <li>2. Los planes, programas y proyectos de Escuelas Deportivas son articulados con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud y del deporte formativo.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. La normatividad de funcionamiento de las Escuelas Deportivas públicas y privadas proyectada se realiza a partir de la reglamentación vigente.</li> <li>5. La difusión de las Escuelas Deportivas contribuye al fortalecimiento de las mismas.</li> <li>6. Los procedimientos que se diseñen para de constitución de las Escuela Deportiva públicas y privadas, son estandarizados y se construyen a partir de la normatividad vigente.</li> <li>7. Los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas son elaborados en coordinación con las Federaciones respectivas según el deporte que corresponda.</li> <li>8. La difusión de los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas se realiza con la articulación de las Federaciones respectivas a nivel nacional.</li> <li>9. La definición de lineamientos de trabajo integral de las Escuelas Deportivas se realiza desde la perspectiva de derechos y teniendo en cuenta las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud del país y del deporte formativo.</li> <li>10. La definición de la metodología para otorgar los avales a las escuelas públicas y privadas, contribuye a su fortalecimiento.</li> <li>11. La estructuración de las Escuelas Deportivas, incluye procesos y procedimientos de articulación con el área de infancia, adolescencia y juventud, para el desarrollo armónico de acciones.</li> <li>12. La definición de los perfiles del recurso humano que se vinculará en las Escuelas Deportivas, permite su adecuado funcionamiento y el logro de los objetivos públicos a su cargo.</li> <li>13. La Implementación de sistemas de información permite contar con cifras históricas y estadísticas actualizadas de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas que contribuyan confiablemente a la toma de decisiones y prestación de los informes que requieran.</li> <li>14. Se formulan recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento y fortalecimiento de las Escuelas de Formación Deportiva.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Decenal de la Actividad Física, Educación física, deporte y recreación Nacional</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad</li> <li>• Normatividad vigente de la Entidad</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Administración Deportiva</li> <li>• Administración y desarrollo de proyectos</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word, Excel, Power Point, Software estadísticos,</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas, Medicina,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Liderazgo
- Planeación
- Conocimiento del entorno y del SND
- Aprendizaje Continuo
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Parámetros técnicos para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Estrategias presentadas para implementar las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Informes periódicos sobre la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.
- Gestiones de articulación nacional con las entidades del Sistema Nacional del deporte, Ministerio de Educación y otros organismos pertinentes para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción de los hábitos y estilos de vida saludable 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**

Actividad Física

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.





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Formular el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable, cumpliendo con el logro de los objetivos institucionales.</li><li>12. Diseñar, estructurar los modelos y líneas metodológicas bajo las cuales se contribuirá al desarrollo de las competencias ciudadanas a través de la práctica de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable.</li><li>13. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones públicas y privadas en la adopción de proyectos y programas de actividad física y de educación física dirigidos a los diferentes grupos poblacionales.</li><li>14. Promover la universalización de la actividad física a través de la creación de planes, programas y proyectos a nivel territorial.</li><li>15. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional la formulación y el desarrollo de políticas y programas curriculares de educación física.</li><li>16. Suministrar 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.</li><li>17. Desarrollar estrategias de educación y comunicación, para el fomento y masificación de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable.</li><li>18. Promover y coordinar espacios para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física.</li><li>19. Diseñar, estructurar e Implementar el Sistema Nacional de Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable.</li><li>20. Promover la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.</li><li>21. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y la ejecución y optimización de los recursos disponibles.</li><li>22. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y responder las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. La práctica de la actividad física como componente de los hábitos y estilos de vida saludable contribuye al desarrollo de las competencias ciudadanas.</li><li>3. 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.</li><li>4. 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.</li><li>5. 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.</li><li>6. Los lineamientos para el desarrollo de convenios y contratos con las diferentes entidades del sector</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- público, privado, nacionales o extranjeras para el fortalecimiento de los hábitos y estilos de vida saludable se suministran de acuerdo con la normatividad establecida.
7. 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
  8. Los espacios promovidos y coordinados para el fortalecimiento del trabajo intersectorial en actividad física contribuyen a la optimización de recursos del estado.
  9. El Sistema Nacional de Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable implementado responde a las necesidades e intereses de la población colombiana
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. Las funciones asignadas, ejercidas con criterios de control interno permiten acciones de mejora.
  15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Decenal del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física.
- Ley 181/1995, Ley 715/2001, Ley 1355/2009, Ley 115/1994, Decreto 2771/2008 y demás normatividad que rige la entidad y el sector.
- Normatividad vigente del sector deporte, salud, educación referente a la actividad física
- Metodología en formulación y análisis de proyectos
- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión de Calidad
- Conocimientos básicos en Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas, Medicina, Fisioterapia, Epidemiología, Politología, Sociología, Antropología, Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en temas relacionados con el área de desempeño.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- Diagnóstico, mapa de actores, fuentes de financiación, marco normativo, definición de aliados estratégicos
- Instrumentos y herramientas para procesar la información
- Socialización del diagnóstico
- Análisis de las necesidades priorizadas
- Resultados mesas concertación
- Proceso de socialización ante las instancias para la toma de decisiones
- Propuesta de política pública
- Plan de implementación de la política pública
- Documentos de avance de la implementación de la política pública
- Evaluación del proceso por etapas
- Elaboración de estudios previos y estudios de oportunidad y conveniencia
- Recomendaciones a la revisión de proyectos para la cofinanciación

**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.

**DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir al Director Fomento y Desarrollo del Departamento en la formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte estudiantil, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud dentro de las directrices de la Ley, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes Institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Deporte Escolar

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos sobre la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>12. Coordinar y promover la participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud a través de la cofinanciación.</li><li>13. Coordinar con las entidades departamentales estrategias para el desarrollo de políticas públicas en materia de recreación, deporte para la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>14. Crear, implementar y fortalecer el Sistema Nacional del Deporte Estudiantil: (escuelas deportivas, centros de educación física, festivales escolares, juegos intercolegiados, juegos universitarios).</li><li>15. Coordinar y elaborar las orientaciones de programas que sean políticas de gobierno en materia de deporte y recreación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, articulándolos con las instituciones nacionales que deben desarrollar políticas, planes y proyectos que atiendan esta población.</li><li>16. Coordinar, elaborar y divulgar los lineamientos de reglamentos relacionados con los programas, proyectos y calendario nacional para el desarrollo de los programas del deporte estudiantil.</li><li>17. Elaborar los presupuestos de los juegos o eventos deportivos que le sean solicitados, de conformidad con los planes y programas del área, tales como intercolegiados, juegos universitarios y juegos escolares, entre otros.</li><li>18. Coordinar con los entes deportivos departamentales y municipales y organismos del sistema escolar colombiano las estrategias para el desarrollo del deporte escolar.</li><li>19. Participar en los eventos nacionales e internacionales propios del sector, debidamente avalados e implementados por la Dirección de Fomento y Desarrollo en virtud al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>20. Asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo de los Planes, Programas y Proyectos Especiales sobre Recreación y aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>21. Coordinar la participación de selecciones nacionales escolares en eventos internacionales escolares.</li><li>22. Generar acciones para fomentar el buen trato de cada uno de los actores en los procesos y participación en los programas de Deporte y Recreación en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del territorio colombiano.</li><li>23. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li><li>24. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades, programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud son controlados y evaluados.</li><li>2. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud a través de la cofinanciación son coordinar y promovidos adecuadamente.</li><li>3. Las estrategias para el desarrollo de políticas públicas en materia de recreación, deporte para la infancia, adolescencia y juventud, son coordinadas con las entidades departamentales.</li><li>4. 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.</li><li>5. Las orientaciones de los programas que correspondan a políticas de gobierno en materia de deporte y recreación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, son articuladas, y coordinadas con las instituciones nacionales que deben desarrollar políticas, planes y proyectos que atiendan esta población.</li><li>6. Los reglamentos relacionados con los programas, proyectos y el calendario nacional para el desarrollo de los programas del deporte estudiantil, son coordinados, elaborados y divulgados oportunamente.</li><li>7. Los presupuestos de los eventos deportivos solicitados, son elaborados teniendo en cuenta los planes y programas del área.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>8. La participación de selecciones nacionales escolares en eventos internacionales escolares, es coordinada con oportunidad y eficiencia.</p> <p>9. El buen trato en los procesos y programas de Deporte y Recreación para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes es fomentado mediante la generación de acciones que involucran a cada uno de los actores</p> <p>10. Asistencia técnica brindada de manera efectiva a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>11. Eventos desarrollados por la Dirección de Fomento y Desarrollo realizados en el marco de las políticas, planes y programas adoptados por el Departamento Administrativo.</p> <p>12. Articulación e implementación de estrategias con los organismos del Sistema Nacional del deporte para el deporte social, comunitario, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física.</p> <p>13. Planes y programas de la Dirección de Fomento y Desarrollo diseñados socializados, implementados y evaluados acorde con las obligaciones propias de su cargo.</p> <p>14. Informes elaborados y presentados de acuerdo a requerimientos.</p> <p>15. Convenios Supervisados de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>16. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte son asistidos técnicamente.</p> <p>17. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia son apoyados por los funcionarios del area para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>18. Los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control son atendidas dentro de los términos legales correspondientes.</p> <p>19. Los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el area son monitoreados para la mejora continua de los procesos.</p> <p>20. El plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales hacen parte integral de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del área.</p> <p>21. Los procesos y procedimientos del área de desempeño son coherentes con los objetivos y las metas de los planes de acción de la dependencia.</p> <p>22. Los procesos y procedimientos del área están documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad y cumplen con el ciclo PHVA.</p> <p>23. Los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones son resguardados por los funcionarios del área.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planes sectoriales</li> <li>• Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Funciones y estructura del Departamento Administrativo</li> <li>• Formulación de políticas públicas</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Organización, estructura y funcionamiento del estado y del Departamento Administrativo.</li> <li>• Organización de certámenes específicamente conocimientos en seguridad y protocolo.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Licenciatura de Educación Física, Licenciatura en Cultura Física, Deporte y Recreación Administración Deportiva, Administración de Empresas Deportivas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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**

- Planes y programas formulados y diseñados sobre Recreación y aprovechamiento del tiempo libre para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud.
- 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.
- 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.
- Programas y proyectos de recreación a nivel nacional, diseñados y desarrollados.
- Planes, programas y proyectos de formación deportiva, diseñados, reglamentados e implementados.
- Programas y proyectos establecidos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.
- Programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física, establecidos.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover la práctica de la recreación y del deporte social comunitario en sus múltiples manifestaciones, con criterios de inclusión social, a través del diseño e implementación de políticas públicas y de planes, programas y proyectos que desarrollen el derecho fundamental a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con especial atención a la población vulnerable.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Recreación

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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Preparar y proponer políticas, lineamientos y directrices para la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de toda la población con carácter de inclusión y en sus diversas manifestaciones en todo el territorio nacional.</li><li>12. Definir, diseñar, proponer y mantener actualizada la reglamentación que se requiera para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, con criterios de inclusión.</li><li>13. Preparar y proponer planes, programas y proyectos relacionados con la población en situación de vulnerabilidad, orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional.</li><li>14. Promover la articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, del sector público y privado, para el desarrollo integral del derecho a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable.</li><li>15. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector en la adopción e implementación de las políticas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a diferentes grupos poblacionales y para todas las regiones del país.</li><li>16. Promover la conformación de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado que fortalezcan el desarrollo del deporte social comunitario en el país.</li><li>17. Proyectar, proponer y orientar las iniciativas institucionales para el fomento y la implementación de acciones en materia del deporte social comunitario, la recreación el aprovechamiento del tiempo libre de la población en condición de vulnerabilidad.</li><li>18. Diseñar, definir y concertar la forma de articulación del deporte social comunitario con el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>19. Caracterizar y clasificar las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones para reconocimiento, previo el cumplimiento de requisitos definidos.</li><li>20. Implementar estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con otras instituciones y autoridades competentes.</li><li>21. Articular y retroalimentar las necesidades y experiencias obtenidas en los planes, programas y proyectos de fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre que desarrolle Coldeportes y el Sistema Nacional del Deporte, para los diferentes segmentos poblacionales</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las políticas, planes, programas y proyectos diseñados e implementados garantizan el derecho constitucional a la práctica de la recreación, la actividad física, deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre de la población en todo el territorio nacional.</li><li>2. La reglamentación que se requiere para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, son definidas con criterios de inclusión y se mantiene actualizada.</li><li>3. Los planes, programas y proyectos orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional, son diseñados para los diversos segmentos poblacionales considerados como población en situación de vulnerabilidad.
4. La articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, contribuye y facilita el fomento de la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable
  5. La asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector permite la implementación de las políticas públicas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, para los diferentes grupos poblacionales en el territorio nacional.
  6. El desarrollo del deporte social comunitario en el país es fortalecido con la promover de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado.
  7. El deporte social comunitario es articulado con el Sistema Nacional del Deporte, de manera concertada y coordinada con todos los actores del sistema
  8. Las necesidades y experiencias obtenidas en los procesos de fomento: programas y proyectos de deporte social comunitario que desarrolla Coldeportes y el sistema Nacional del Deporte para la población con discapacidad, son articuladas y retroalimentadas para la actualización permanente de la aplicabilidad e impacto de las políticas.
  9. Las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones, son caracterizadas y clasificadas para facilitar su reconocimiento.
  10. Las estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, son implementadas con la coordinación con otras instituciones y autoridades competentes.
  11. La articulación y retroalimentación sobre el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en los diferentes segmentos poblacionales, permite su conocimiento y contribuye a la permanencia de los planes, programas y proyectos que se ejecutan.
  12. Se participa desde la orientación profesional y tendencia actual en 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 el área a la que se pertenece.
  13. Se participa 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. Se ejecutan 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. Se participa en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
  16. Se elaboran informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponde.
  17. Se responde 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de desarrollo
- Constitución política nacional
- Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019
- Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo
- Normatividad vigente del sector deporte
- Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte.
- Diseño de procesos y procedimientos técnico – administrativo
- Sistema de calidad del Departamento Administrativo
- Conocimientos sobre deporte y recreación adaptada
- Conocimientos en accesibilidad y normativa en discapacidad.
- Conocimientos de necesidades especiales de la población con discapacidad para la práctica de recreación, deporte y actividad física

**VI. 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas,, Gobierno y Relaciones Internacionales, , Economía, Administración, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Documentos de política específica para el sector, acuerdos, resoluciones u otras normativas.
- Comunicaciones formales de lineamientos y normativas hacia el Sistema Nacional del Deporte y el sector en general.
- Actas de supervisiones y asistencias realizadas
- Informes de actividades
- Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.
- Soporte de cumplimiento de procesos establecidos para la viabilidad de políticas nuevas.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la promoción, difusión y mercadeo de los escenarios deportivos, servicios y actividades que se desarrollen en el Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, así como la programación de escenarios y eventos deportivos con las diferentes federaciones que soliciten los servicios para sus respectivas concentraciones previos a los eventos nacionales como internacionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Centro de Alto Rendimiento

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Desarrollar una estrategia de comercialización de los escenarios deportivos, explorando nuevos mercados locales, nacionales y extranjeros mediante la revisión de necesidades insatisfechas Vs oportunidades de prestación de servicios deportivos.</li><li>12. Aportar en el mejoramiento continuo del proceso de ventas de servicios y la estrategia de difusión del Centro de Alto Rendimiento.</li><li>13. Atender las solicitudes de las Federaciones, Ligas y demás entidades y organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, que soliciten escenarios deportivos para sus entrenamientos.</li><li>14. Realizar la coordinación y programación de los diferentes servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento y atender la disponibilidad de los mismos para atender las solicitudes de uso y alquiler de los mismos</li><li>15. Atender y coordinar visitas solicitadas por las diferentes entidades al Centro de Alto Rendimiento, con el fin de fomentar e incentivar a los visitantes a tener una mayor actividad deportiva.</li><li>16. Realizar acompañamiento a los clientes actuales del centro, previo análisis de los mismos</li><li>17. Recibir y procesar la información técnica para apoyar la logística de eventos organizados por Coldeportes o cualquiera de los usuarios que hagan uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento.</li><li>18. Orientar y realizar cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades del área.</li><li>19. Alimentar los indicadores proyectados en el área de ventas y programación de escenarios deportivos, con el objetivo de medir el uso de los escenarios y la cantidad de usuarios que utilizan los servicios del Centro de Alto Rendimiento.</li><li>20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las estrategias de comercialización de los escenarios deportivos, contribuye al fortalecimiento del deporte competitivo y de alto rendimiento.</li><li>2. Las estrategias de comercialización de los escenarios deportivos, contribuye a la eficiente utilización de los escenarios deportivos y los servicios que ofrece el Centro de Alto Rendimiento en Altura del Departamento.</li><li>3. El proceso de ventas de servicios del Centro de Alto Rendimiento es revisada continuamente para su mejoramiento.</li><li>4. La estrategia de difusión de los escenarios deportivos y los servicios que ofrece el Centro de Alto Rendimiento, permite el uso eficiente y eficaz de los mismos.</li><li>5. Las solicitudes de las Federaciones, Ligas y demás entidades y organismos interesados en los servicios del Centro de Alto Rendimiento, son atendidos de manera oportuna y rápidamente.</li><li>6. La programación y coordinación para el uso y alquileres de los servicios y escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento, permite su eficiente utilización y la atención oportuna de las solicitudes de uso.</li><li>7. Las visitas al Centro de Alto Rendimiento, con el fin de fomentar e incentivar a los visitantes a tener una mayor actividad deportiva, son atendidas y coordinadas en debida forma.</li><li>8. Se efectúa seguimiento a los clientes del Centro de Alto Rendimiento, para conocer sus inquietudes</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>y observaciones a los servicios como una oportunidad de mejora del mismo.</p> <p>9. La logística de los eventos organizados por Coldeportes o los usuarios de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento, es coordinada y atendida eficientemente.</p> <p>10. Se realizan y orientan cambios y mejoras para optimizar los servicios del Centro del Alto Rendimiento.</p> <p>11. La Información de indicadores de uso de servicios y escenarios deportivos es actualizada y veraz</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercadeo y Ventas</li> <li>• Conocimientos básicos de Derecho Público</li> <li>• Conocimientos básicos de Derecho Comercial</li> <li>• Logística de Eventos deportivos</li> <li>• Conocimientos básicos de gestión de proyectos</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Mercadeo, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Administrador Financiero, Finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de comercialización y ventas</li> <li>• Eventos deportivos organizados</li> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Informes de seguimiento a clientes</li> <li>• Solicitudes de servicios atendidas</li> <li>• Visitas coordinadas y atendidas</li> <li>• Programación y coordinación para el uso de servicios y escenarios deportivos</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieren.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Infraestructura</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Departamento, en la formulación de la política de Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>12. Brindar asistencia técnica, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión en Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>13. Capacitar a los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>14. Orientar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, la elaboración de los diseños de Infraestructura deportiva que estructuren los entes y organismos del Sistema Nacional del Deporte y las demás entidades que tengan iniciativas al respecto del nivel Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.</li><li>15. Adelantar los estudios y análisis que se requieran para el diseño, formulación y estructuración de los criterios técnicos, con base en las normas técnicas propias de cada actividad deportiva expedidas por las federaciones deportivas nacionales en materia de Infraestructura deportiva y recreativa, y divulgarlas</li><li>16. Participar en el estudio y apoyo técnico en la preparación de los pliegos de condiciones y de la evaluación de propuestas, en los procesos de licitación y/o concursos de méritos que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

17. Estudiar, evaluar y conceptuar, desde su formación profesional, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
18. Mantener actualizado el compendio de las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
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. Adelantar las actividades necesarias para mantener actualizado el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
22. Apoyar el desarrollo de las especificaciones y requerimientos funcionales del software que permita actualizar el sistema de información de la dependencia a través de la sistematización y actualización de la información de los escenarios deportivos y de recreación del país
23. Participar en la elaboración de documentos del sistema de gestión de calidad en el área de su competencia y en la implementación de acciones de mejoramiento.
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. Proyectos de infraestructura deportiva asistidos técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos y políticas del sector.
2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.
3. Apoyo para el registro de la información estadística de los convenios en infraestructura deportiva y recreativa presentados de manera técnica y efectiva.
4. Proyectos del sector en materia de infraestructura deportiva y recreativa asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.
5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.
6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia.
7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas
8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación
9. Los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación , son capacitados en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
10. Los Pliegos de condiciones y evaluación de propuestas, en procesos de contratación que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva, cuentan con la asistencia y apoyo técnico del Grupo.
11. La dependencia cuenta con el software con las especificaciones y requerimientos funcionales que permite mantener sistematizada y actualizada la información sobre los escenarios deportivos y de recreación del país
12. Se cuenta con el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, debidamente actualizado

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Parámetros de diseño de la infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
- Sistemas de planeación pública
- Software específico para arquitectura e ingeniería
- Metodología de presentación y evaluación de proyectos.
- Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte
- Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad
- Herramientas básicas de ofimática, Ms Project, Autocad
- Normas técnicas de sismo-resistencia, sus modificaciones y actualización. RETIE– RAS 2000



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería de Vías Transporte.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de Gestión.</li> <li>2. Actas de reuniones.</li> <li>3. Proyectos de infraestructura deportiva, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, analizados y revisados.</li> <li>4. Conceptos técnicos.</li> <li>5. Informes de supervisión, visitas técnicas y reportes que se requieran.</li> <li>6. Sistemas de información actualizados.</li> </ol>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Secretaría General. Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial Organizaciones privadas. Organizaciones de la sociedad civil y comunidades. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el registro Único Nacional del Deporte (RUN-SND) para el registro de las organizaciones relacionadas con la Recreación, la Educación Física, la Actividad Física y el Deporte Escolar y Social Comunitario y la Certificación de Municipios y Acreditación de los entes Departamentales de Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Investigación para el Desarrollo del Sector <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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. Establecer el Registro Único para la inscripción de los organismos públicos y privados que conforman el sistema nacional del deporte
  12. Diseñar un mecanismo de registro que permita identificar e inscribir los organismos que conforman el Sistema nacional del deporte público y privados, a partir de sus áreas de mayor interés en el deporte asociado, deporte escolar, deporte social comunitario, recreación, educación física y actividad física Este registro dará cuenta de los principales servicios y la cobertura de los mismos caracterizando al sector de servicios y a los beneficiarios por enfoque poblacional, es decir edad, condición de vulnerabilidad y equidad de género, entre otros
  13. Determinar los lineamientos y requerimientos técnicos que se requieren para el software que permita el registro en línea de las organizaciones desde cualquier parte del país, que contemple estadísticas en tiempo real de los servicios y productos que dese determine deba medir el instrumento a nivel nacional. Además deberá crear los enlaces con todas las páginas web de los institutos departamentales de deporte.
  14. Aplicar el RUN a todas las entidades del sector asociado de Nivel Departamental, Distrital, Municipal y local, tales como Ligas Deportivas, Cajas de Compensación, Clubes profesionales y otros.
  15. Diseñar, desarrollar e implementar las estrategias y metodologías para la divulgación y difusión del RUN y realizar eventos de socialización y capacitación sobre el mismo, en todo el territorio nivel nacional.
  16. Aplicar el RUN a todas las entidades públicas y privadas del sector de Nivel Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y local, que deseen tener acceso a los recursos del estado para el deporte, la recreación, la actividad física y educación física.
  17. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar la implementación del RUN en el territorio nacional.
  18. Velar por el cumplimiento de las metas e indicadores del RUN.
  19. Establecer los lineamientos de Política y metas de desarrollo en materia de deporte y recreación, que incluya los estándares de certificación de municipios y acreditación de entes departamentales.
  20. Diseñar y construir el instrumento con el cual se acopiará la información relativa a los municipios y entes departamentales para su certificación y acreditación, respectiva.
  21. Construir los estándares del Mínimo vital para el Sistema Municipal del Deporte que reflejen las siguientes variables: Oportunidades, Equipamiento y Organización, los cuales deberán reflejar su quehacer técnico, administrativo y financiero que permita ostentar la Acreditación Coldeportes y a su vez queden estos habilitados para certificar a su entes Municipales.-
  22. Definir los estándares bajo los cuales se evaluará la variable denominada Oportunidades, la cual se reflejará en Actividad física, Educación Física, Deporte y Recreación.
  23. Definir los indicadores y estándares que medirán la variable denominada Organización del sector a nivel Municipal.
  24. Definir los indicadores y estándares que medirán la variable denominada Equipamiento requerido por el Municipio para su desempeño en deporte y recreación.
  25. Construir el instrumento o herramienta que permita objetivamente delimitar necesidades mínimas de equipamiento para la Población del municipio
  26. Diseñar los lineamientos del programa que permita el registro en línea de las certificaciones



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>producidas a nivel de Departamento y Municipios.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>27. Diseñar la estrategia de alianzas con los entes departamentales para que estos certifiquen a sus municipios de acuerdo a las orientaciones de la entidad.</li><li>28. Aplicar la certificación a todos los municipios del territorio nacional a través de los Entes departamentales.</li><li>29. Acreditar a todos los entes departamentales de acuerdo con los estándares e indicadores establecidos por la entidad.</li><li>30. Socializar y capacitar a los entes territoriales en los temas relacionados con acreditación, en tratándose de los departamentos y con certificación, en tratándose de los municipios.</li><li>31. Desarrollar las estrategias para la aplicación del instrumento de evaluación diseñado para la certificación Municipal, para que sea eficiente y efectiva.</li><li>32. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar la implementación de la Acreditación de los Entes departamentales y la certificación municipal.</li><li>33. Hacer el seguimiento de las metas señaladas para el cumplimiento de la Acreditación de los entes departamentales y la certificación de los Municipios.</li><li>34. 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</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La implementación del RUN permite que las entidades puedan tener acceso a los recursos del estado para el sector deporte y recreación, en el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>2. La asesoría para la conformación de alianzas estratégicas con las diferentes entidades serán gestionadas a todo nivel con el fin de cubrir el territorio nacional.</li><li>3. El seguimiento a los indicadores de cumplimiento y de gestión sobre RUN, se realiza permanentemente, lo que permite contar con información real para la toma de decisiones.</li><li>4. Las consultas, la asistencia técnica y los conceptos emitidos permiten la eficiente implementación del RUN.</li><li>5. Los estudios, que se realicen frente a la incorporación de las entidades del sector al RUN servirán para apoyar la toma decisiones en materia de inversión de recursos del estado.</li><li>6. Los informes sobre las actividades desarrolladas en la aplicación del RUN serán preparados en conjunto con el área de Sistemas, desagregando los conceptos que se requieran según las necesidades del servicio.</li><li>7. Los parámetros técnicos de diseño y parametrización del software para la operación del RUN, son entregados en forma oportuna y permiten su permanente actualización.</li><li>8. Los informes que se presenten contendrán información relevante por niveles desde el nacional</li><li>9. Diseño y construcción del instrumento de evaluación para la acreditación y certificación.</li><li>10. Los estándares utilizados para la definición del Mínimo Vital, mejoran la inversión de los recursos del Estado para el sector del Deporte y la Recreación.</li><li>11. La evaluación y seguimiento a la certificación de municipios será mensual a través de los entes departamentales</li><li>12. Las consultas técnicas sobre Acreditación y certificación de municipios serán absueltas de acuerdo con los procesos establecidos en la normatividad vigente.</li><li>13. Los informes sobre las actividades desarrolladas en la aplicación de la Acreditación de entes departamentales se harán desde el nivel nacional y los informes correspondientes a la certificación de municipios se harán en conjunto con los departamentos.</li><li>14. La información referente a la Acreditación de los entes departamentales como de la certificación de municipios deberá estar estandarizada y sistematizada, en el área de sistema con acceso del profesional que estará a cargo del Programa.</li><li>15. Los informes que se presenten contendrán información relevante de los departamentos y Municipios.</li><li>16. La representación, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hará por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Subdirector.</li></ol>

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política</li><li>2. Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li><li>3. Planeación estratégica.</li><li>4. Plan Decenal de la Actividad Física, Educación física deporte y recreación Nacional.</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
5. Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado. 6. Políticas públicas de la Entidad. 7. Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Administración de Empresas Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del trabajo realizado mensualmente que se presenta al Subdirector en materia de aplicación de la matriz de Acreditación a los Entes departamentales.</li> <li>• Informe del trabajo realizado mensualmente que se presenta al Subdirector en materia de aplicación de la matriz de Certificación a los Municipios a través de los Entes departamentales.</li> <li>• Aplicación de una ventana virtual en red con cada uno de los departamentos que nos permita tener la información instantáneamente en materia de Acreditación y certificación de Municipios. (Dropbox a lo menos )</li> <li>• Cumplimiento gradual de la Acreditación departamental en los 32 departamentos</li> <li>• Cumplimiento gradual de la Certificación de los Municipios</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar y aplicar la Acreditación y la certificación de Municipios.</li> <li>• Gestiones de cooperación nacional con las entidades del Sistema adelantadas y puestas en aplicación para la Acreditación y certificación de Municipios.</li> <li>• Informes de gestión sectorial para el informe de gestión de Coldeportes coordinados con las demás áreas de la entidad.</li> <li>• Parámetros técnicos para la implementación del RUN</li> <li>• Informes periódicos sobre la implementación del RUN en las entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar y aplicar el RUN en el territorio nacional a las entidades del SND.</li> <li>• Gestiones de cooperación nacional con las entidades del Sistema adelantadas y puestas en aplicación para el RUN a las entidades del SND.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Crear un Observatorio Nacional de Política Pública para el deporte, la Recreación, la Educación Física y la Actividad Física, que consolide información, articule los análisis de política pública con las metas sociales nacional de desarrollo y evalúe los resultados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Investigación para el Desarrollo del Sector - Observatorio

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. Solicitar y consolidar la información y las estadísticas de Seguimiento de Inversiones Regionales, en materia del deporte, la recreación, la actividad física, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.
12. Diseñar los lineamientos de los estudios e investigaciones sectoriales que se requieran, implementar los procesos de contratación de los mismos, hacer su seguimiento, control y evaluación.
13. Apoyar la construcción de las líneas bases para la información sectorial en el plano Nacional, departamental, distrital y Municipal.
14. Diseñar y establecer los lineamientos y parámetros informáticos para la recolección y centralización de la información que se requiere en materia de la investigación sectorial, la cual deberá incluir la información sobre la identificación y caracterización de los escenarios deportivos del País.
15. Establecer contacto con los diferentes sectores públicos y privados, para la obtención de la información que permita la toma de decisiones para la inversión en el sector y mejorar los índices de participación ciudadana.
16. Diseñar, implementar y mantener el Centro de Documentación de Coldeportes y las herramientas para actualizar la información.
17. Establecer las políticas de parametrización, estandarización y normalización de la información que se llevará a las Bases de Datos Sectoriales.
18. Ajustar y retroalimentar la información del Sistema de Información Sectorial.
19. Buscar las Alianzas estratégicas para formar las Comisiones Nacionales de Recreación, de



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Educación Física y las Comisiones Asesoras para los deportes aéreos, terrestres y náuticos 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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Observatorio Nacional será la instancia de análisis de los impactos de la política pública en materia de deporte, recreación, actividad física, educación física.</li><li>2. El seguimiento a la implementación e impacto de las políticas públicas para el deporte, la recreación, la educación física y la actividad física, es oportuno, confiable e integral.</li><li>3. El seguimiento a la implementación e impacto de las políticas públicas para el deporte, la recreación, la educación física y la actividad física, permiten una adecuada toma de decisiones.</li><li>4. Los lineamientos y parámetros informáticos permiten contar con un Sistema de Información sólido, oportuno e integrado.</li><li>5. La información y las estadísticas de seguimiento sobre las Inversiones Regionales, son solicitadas y consolidadas de manera oportuna y fiable para la toma de decisiones.</li><li>6. Los estudios e investigaciones sectoriales que se requieran, cuentan con lineamientos y parámetros que permiten su real aplicación en el sector y la toma de decisiones.</li><li>7. El seguimiento, control y evaluación de los estudios e investigaciones contratadas se realiza en debida forma.</li><li>8. La construcción de las líneas bases para la información sectorial en el plano Nacional, departamental, distrital y Municipal, se realiza con el apoyo y el direccionamiento necesario que permita la fijación de metas de planes, programas y proyectos.</li><li>9. Los lineamientos y parámetros informáticos se diseñan de manera que permitan la recolección y centralización de la información.</li><li>10. para la recolección y centralización de la información que se requiere en materia de la investigación sectorial, la cual deberá incluir la información sobre la identificación y caracterización de los escenarios deportivos del País.</li><li>11. Los contactos y alianzas que se establezcan con el sector público y privado, permite la obtención de información necesaria para la toma de decisiones en materia de inversión y cobertura.</li><li>12. El Centro de Documentación de Coldeportes, se diseña e implementa para que sirva de insumo para la elaboración de la política pública de competencia del Departamento y como centro de conocimiento e información de la labor misional del mismo.</li><li>13. Las Bases de Datos Sectoriales se establecen con políticas de parametrización, estandarización y normalización de la información que permita la consolidación y aplicación de la información en el sector.</li><li>14. La información del Sistema de Información Sectorial, se ajusta y retroalimenta permanentemente</li><li>15. Las Comisiones Nacionales de Recreación, de Educación Física y las Comisiones Asesoras para los deportes aéreos, terrestres y náuticos se constituyen para orientar decisiones específicas sobre el sector.</li><li>16. Las Comisiones Nacionales de Recreación, de Educación Física y las Comisiones Asesoras se constituyen con el apoyo de alianzas estratégicas.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política</li><li>2. Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li><li>3. Planeación estratégica.</li><li>4. Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li><li>5. Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li><li>6. Políticas públicas de la Entidad.</li><li>7. Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li><li>8. Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li><li>9. Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li><li>10. Conocimiento del SND</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Física, Licenciado en Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas, Politólogo Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la asesoría prestada al Subdirector en materia de aplicación del observatorio a las entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Creación de las Comisiones Asesoras</li> <li>• Líneas bases nacional, departamental, distrital y local.</li> <li>• Informe de la gestión.</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar el Observatorio en el territorio nacional a las entidades del SND.</li> <li>• Gestiones de cooperación nacional con las entidades del Sistema adelantadas y puestas en aplicación para el Observatorio del SND.</li> <li>• Centro de documentación.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y formular la política pública relacionada con la realización de los juegos y eventos deportivos a nivel nacional e internacional para el Sistema Nacional del Deporte - Sistema Nacional del Deporte y prestar apoyo para la coordinación y ejecución de los mismos.



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Juegos y Eventos Deportivos</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el territorio nacional.</li><li>12. Formular estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de Juegos y Eventos Deportivos, que respondan a las necesidades evidenciadas en el entorno y permitan la adecuada toma de decisiones sobre el apoyo financiero, administrativo, técnico y humano a los mismos.</li><li>13. Planear en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos de carácter nacional.</li><li>14. Coordinar con los organismos del Sistema Nacional del Deporte, las actividades y eventos de carácter internacional, de interés para el país en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas.</li><li>15. Realizar el seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, en alianza estratégica con las entidades públicas competentes.</li><li>16. Presentar informes sobre el seguimiento al cumplimiento, avances y estado del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos.</li><li>17. Proyectar el presupuesto y adelantar las gestiones necesarias para la financiación de los Juegos y Eventos Deportivos que se programen.</li><li>18. Diseñar 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.</li><li>19. Promover el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.</li><li>20. Establecer alianzas y enlaces estratégicos para la promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>21. Evaluar y viabilizar la factibilidad de los proyectos que le sean presentados a la entidad para la realización de Eventos y Juegos Deportivos y que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional.</li><li>22. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>23. Participar en los eventos nacionales e internacionales en los temas relacionados con el área de desempeño y representar a la entidad cuando así se requiera.</li><li>24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Juegos y Eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte en el</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
	<p>territorio nacional, atienden los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Las actividades para el desarrollo de los Juegos y Eventos Deportivos, se planean en conjunto con las entidades de nivel nacional del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>3. El Seguimiento y control del Calendario Nacional de Juegos y eventos deportivos del Sistema Nacional del Deporte permite que los mismos se organicen y desarrollen según lo planeado.</li> <li>4. Los Juegos y Eventos Deportivos aseguran, de acuerdo el presupuesto, la mayor cobertura del mismo</li> <li>5. La reglamentación nacional e internacional de todos los deportes reconocidos legalmente por Coldeportes se alinean con una base de datos en conjunto con los organismos del Sistema Nacional del Deporte de nivel nacional que contenga.</li> <li>6. Las metas del Plan de Desarrollo Promueven el diseño y realización de nuevos Eventos y Juegos Deportivos.</li> <li>7. La promoción de Eventos y Juegos Deportivos dentro del Sistema Nacional del Deporte permite establecer alianzas y enlaces estratégicos para Crear los lineamientos sobre los eventos de interés nacional que apoyará Coldeportes con recursos del Estado</li> <li>8. El cumplimiento del Calendario Nacional de juegos y eventos deportivos será informado permanentemente al Director del Departamento.</li> <li>9. Los juegos y eventos que requieran un subsidio o aporte del estado por considerarlos de interés nacional serán evaluados y viabilizados por Coldeportes.</li> <li>10. En coordinación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte pertinentes se realizarán los eventos del Calendario Único Nacional de interés para el país en los que participen deportistas o delegaciones colombianas</li> <li>11. Las metas del Plan de desarrollo obedecerán al apoyo en recursos a eventos y juegos y según las estrategias que le respondan para su cumplimiento</li> <li>12. La asistencia a las reuniones y citaciones se cumple oportunamente y en debida forma.</li> <li>13. La participación en los eventos nacionales e internacionales se cumple siguiendo las instrucciones y recomendaciones que se impartan para el efecto.</li> <li>14. La representación de la entidad en los eventos nacionales e internacionales cumple con las expectativas dispuestas y a desarrollar.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Planes sectoriales</li> <li>• Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Funciones y estructura de la entidad.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Física, Ciencias de la Educación, Deporte y Recreación, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Politólogo, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público. Administración de Empresas Deportivas, Administración Deportiva	



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional específica con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parámetros técnicos para la implementación de la Política institucional sobre Juegos y eventos</li> <li>• Informes periódicos sobre el cumplimiento del calendario Único Nacional del Deporte.</li> <li>• Estrategias presentadas para desarrollar y promocionar Juegos y eventos de interés para el país en conjunto con las entidades del Sistema Nacional del Deporte.            Gestiones de cooperación con las entidades del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo del Calendario Nacional de juegos y eventos</li> </ul>

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

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Extraer y analizar muestras biológicas tomadas dentro del proceso al control al dopaje deportivo, de acuerdo con los requisitos establecidos en los procedimientos del laboratorio, la norma ISO 17025 para laboratorios de ensayo y el Estándar Internacional para laboratorios acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje (WADA).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Laboratorio de Control al Dopaje <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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. Administrar y controlar el screening que le sea asignado según los procedimientos del laboratorio.
  12. Extraer las muestras biológicas del screening que le sea asignado de acuerdo a los procedimientos del laboratorio y a los documentos técnicos de WADA.
  13. Analizar los resultados de las muestras biológicas del screening que le sea asignado de acuerdo a los procedimientos del laboratorio y los documentos técnicos de WADA.
  14. Participar en el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos, la norma de calidad ISO 17025 y el Estándar Internacional para Laboratorios.
  15. Participar en la realización de auditorías internas del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  16. Efectuar los mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios a los equipos analíticos y pre-analíticos a su cargo según los procedimientos del laboratorio y los manuales de los fabricantes.
  17. Participar en el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de nuevos métodos de detección de sustancias dopantes que ingresan a la lista cumpliendo los procedimientos establecidos en el laboratorio y las recomendaciones dadas por WADA.
  18. Preparar y verificar reactivos, estándares y demás elementos necesarios para la ejecución del screening que le sea asignado.
  19. Validar o re-validar las técnicas analíticas del screening a su cargo siguiendo lo establecido en los procedimientos del laboratorio.
  20. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios o contratos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
  21. Revisar los hallazgos analíticos adversos del screening que se le asigne de acuerdo con los procedimientos del laboratorio y los documentos técnicos de WADA.
  22. Participar como facilitador entre el sistema de calidad del laboratorio y el del instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  23. Realizar y analizar estudios de excreción para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes del screening asignado según los procedimientos del laboratorio.
  24. Elaborar las cartas de control y todos los ensayos de estabilidad para garantizar la calidad de los estándares y reactivos utilizados de acuerdo con los procedimientos del laboratorio.
  25. Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le asignen de acuerdo con los procedimientos del laboratorio y del almacén.
  26. Participar en el entrenamiento de personal nuevo según lo establecido en los procedimientos de la entidad y del laboratorio.
  27. 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.
  28. Proponer borradores de artículos relacionados con su área de trabajo.
  29. 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. Screening asignado adecuadamente mantenido cumpliendo con los procedimientos del laboratorio, la norma ISO 17025 y el Estándar Internacional para laboratorios.
2. Muestras biológicas extraídas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio y a los documentos técnicos de WADA.
3. Resultados de las muestras, analizados de acuerdo a los procedimientos del laboratorio y a los documentos técnicos de WADA.





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

4. Ensayos interlaboratorio aprobados para mantener la acreditacion internacional del laboratorio de acuerdo con los lineamientos de WADA.
5. Contribuciones al mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos, la norma de calidad ISO 17025 y el Estándar Internacional para Laboratorios.
6. Acciones correctivas y preventivas implementadas para el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos, la norma de calidad ISO 17025 y el Estándar Internacional para Laboratorios.
7. Formatos y documentos referentes a su trabajo diligenciados oportunamente y con calidad, de acuerdo a las necesidades del laboratorio.
8. Auditorias internas del laboratorio realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requisitos de la norma ISO 17025.
9. Mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos y pre-analíticos a su cargo según los procedimientos del laboratorio y los manuales de los fabricantes.
10. Nuevas técnicas y proyectos de investigación desarrollados para la estandarización de nuevos métodos de detección de sustancias dopantes que ingresan a la lista cumpliendo los procedimientos establecidos en el laboratorio y las recomendaciones dadas por WADA.
11. Reactivos, estándares y demás elementos necesarios para la ejecución del screening asignado, preparados y verificados de acuerdo a los procedimientos del laboratorio.
12. Técnicas analíticas validadas o re-validadas, del screening a su cargo siguiendo lo establecido en los procedimientos del laboratorio.
13. Convenios o contratos supervisados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
14. Hallazgos analíticos adversos del screening asignado, revisados de acuerdo con los procedimientos del laboratorio y los documentos técnicos de WADA.
15. Tareas realizadas como facilitador entre el sistema de calidad del laboratorio y el del instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Estudios de excreción realizados y analizados para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes del screening asignado según los procedimientos del laboratorio.
17. Cartas de control y ensayos de estabilidad elaborados y verificados para garantizar la calidad de los estándares y reactivos utilizados de acuerdo con los procedimientos del laboratorio.
18. Estándares y patrones de referencia rotulados, revisados periódicamente y almacenados adecuadamente para garantizar la calidad de acuerdo con los procedimientos del laboratorio.
19. Bienes y elementos devolutivos asignados, adecuadamente manejados y conservados de acuerdo con los procedimientos del laboratorio y del almacén.
20. Personal nuevo entrenado según lo establecido en los procedimientos de la entidad y del laboratorio.
21. Borradores de artículos entregados de acuerdo a los estándares de revistas científicas internacionales.
22. Indicadores y sistemas de análisis implementados para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área.
23. Plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y planes individuales desarrollados y evaluados.
24. Informes estadísticos y de resultados elaborados de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
25. Seminarios de actualización preparados y dictados a todo el personal del laboratorio

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de muestras biológicas
- Conocimientos en procesos de extracción de fármacos y metabolitos
- Conocimientos en normatividad de control al dopaje (Código Mundial, Estándar Internacional para laboratorios, Lista de sustancias prohibidas, Documentos técnicos de WADA, Ley 1207/2008, Decreto 900/2010)
- Formación como auditor en la norma ISO 17025
- Conocimiento en técnicas analíticas tales como cromatografía de gases, cromatografía líquida, espectrometría de masas e isótopos estables.
- Normas básicas disciplinarias del funcionario público
- Conocimientos básicos de ofimática



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Química Farmacéutica	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional específica con las funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Muestras extraídas correcta y oportunamente</li> <li>• Reporte de Muestras del screening asignado analizadas correcta y oportunamente</li> <li>• Informe de auditoria del área a su cargo</li> <li>• Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio</li> <li>• Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad</li> <li>• Registros de Auditorias internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos y pre-analíticos totalmente diligenciados y actualizados</li> <li>• Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registro de preparación y verificación de Reactivos, estándares y demás elementos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Técnicas analíticas validadas o re-validadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados oportuna y eficazmente</li> <li>• Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos del screening asignado de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informes actualizados de las tareas realizadas como facilitador entre el sistema de calidad del laboratorio y el del instituto</li> <li>• Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registro de Cartas de control y de ensayos de estabilidad de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registro de Estándares y patrones de referencia rotulados, revisados periódicamente y almacenados adecuadamente</li> <li>• Inventario de Bienes y elementos devolutivos asignados completo y en buen estado</li> <li>• Registros de entrenamiento de Personal nuevo totalmente diligenciado y con evidencias objetivas</li> <li>• Registro de Seminarios de actualización dictados oportuna y eficazmente</li> <li>• Artículos entregados a satisfacción y publicados.</li> <li>• Registro de Indicadores y sistemas de análisis actualizados y entregados oportunamente</li> <li>• Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales.</li> <li>• Informes estadísticos y de resultados oportunos y eficaces</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, definir, diseñar, administrar y mantener la implementación de protocolos de seguridad de la información dentro de la entidad, garantizando plataformas tecnológicas seguras y eficientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Tecnologías de la Información y las comunicaciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas</li><li>12. Definir estándares y protocolos de seguridad de la información para las dependencias de acuerdo con la complejidad y disponibilidad de la información propias de cada una.</li><li>13. Definir metodologías y procesos específicos relativos a seguridad de la información que deben ejecutar las aéreas de la entidad.</li><li>14. Brindar asesoría y directriz en seguridad de la información a toda la organización.</li><li>15. Realizar campañas de concientización y generación de cultura organizacional en seguridad de la información.</li><li>16. Revisar y monitorear los incidentes relativos a la seguridad de la información y crear las estrategias para disminuir o eliminar el riesgo.</li><li>17. Evaluar la pertinencia de la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios.</li><li>18. Promover la difusión del apoyo de la dirección a la seguridad de la información dentro de la organización.</li><li>19. Asegurar que las metas de seguridad de la información estén identificadas y satisfacen los requisitos de la organización.</li><li>20. Revisar la eficacia de la implementación de las políticas de seguridad de la información.</li><li>21. Realizar planes y programas para mantener los niveles adecuados de la seguridad de la información.</li><li>22. Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad y por la disminución de faltas que afecten la seguridad de la información.</li><li>23. Identificar cambios significativos en las amenazas y la exposición de la información y de los servicios</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- de procesamiento de la información.
24. Evaluar la eficiencia y efectividad de los controles de seguridad de la información.
  25. Evaluar, probar y analizar los nuevos desarrollos tecnológicos y considerar si estos se ajustan a los requerimientos de seguridad de la información.
  26. Proponer normas, métodos y estándares relacionados con la construcción, utilización, mantenimiento y administración de nuevos sistemas de información de acuerdo con los protocolos de seguridad de la información.
  27. Participar en la formulación, planeación y organización de proyectos informáticos, así como los procedimientos respectivos.
  28. Investigar, evaluar y proponer permanentemente nuevas soluciones informáticas que contribuyan al mejoramiento de la gestión del Departamento.
  29. Participar activamente en la elaboración del Plan de acción y de Inversión sobre Tecnología Informática del Departamento, de acuerdo con los objetivos organizacionales.
  30. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
  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

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Mapa de riesgos informáticos, desarrollados y actualizados de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
2. Campañas de concientización del uso y protección de la información desarrolladas de forma eficiente.
3. Planes de contingencia desarrollados y actualizados de acuerdo con las necesidades de la entidad.
4. Propuestas de normas, métodos y estándares relacionados con la construcción, utilización, mantenimiento y administración de nuevos sistemas de información de acuerdo con los protocolos de seguridad de la información.
5. Plan de recuperación ante desastres actualizado e implementado de acuerdo con los estándares en la materia.
6. Informes de incidentes descritos de forma clara y presentados oportunamente.
7. Recomendaciones a los proyectos informáticos basados en los estándares de seguridad de la información.
8. Informe de eficacia de los controles de seguridad implementados con las respectivas recomendaciones.
9. Metodologías y procesos específicos relativos a seguridad adecuados de acuerdo con los requerimientos de las áreas y con los estándares de calidad pertinentes.
10. Informes presentados de manera oportuna y ajustada a las necesidades institucionales.
11. Informes de estadísticas relacionados con la aplicación de protocolos de seguridad de la información de acuerdo con las normas de calidad, técnicas y legales pertinentes.
12. Aportes en el plan de acción de tecnología tendiente a mejorar las condiciones tecnológicas de la entidad.
13. Política de uso de tecnologías de información de acuerdo con las características de la entidad y de acuerdo con las normas de calidad, técnicas y legales pertinentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Seguridad de la Información.
- Conocimiento en diseño y desarrollo de planes de recuperación de desastres informáticos.
- Conocimientos en diseño, desarrollo e implementación de Mapa de Riesgos informáticos.
- Conocimiento en diseño e implementación de Plan de continuidad.
- Diseño e implementación de políticas y normas de seguridad.
- 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.
- 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos informáticos.</li> <li>• Plan de Continuidad del negocio</li> <li>• Plan de recuperación ante desastres.</li> <li>• Plan de contingencia de la información actualizado</li> <li>• Capacitación en riesgos informáticos.</li> <li>• Formatos de soporte.</li> <li>• Formatos de capacitación.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director del Departamento Administrativo</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li> <li>• Entes de Control y Vigilancia</li> <li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial</li> </ul>

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la inclusión, participación y desarrollo del deporte de las personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual y parálisis cerebral en el sector competitivo y de alto rendimiento a nivel nacional e internacional velando por su bienestar físico, mental, social y humano a través del deporte

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Apoyo Deportivo Discapacidad</p> <p>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>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.</li><li>9. Proponer políticas, normas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento, en concertación con los organismos del Sistema Paralímpico Nacional y otros estamentos del estado.</li><li>10. Apoyar y desarrollar las iniciativas, actividades, procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional del Rendimiento en el componente de Apoyo Deportivo Discapacidad enfocado hacia la competencia y el alto rendimiento deportivo.</li><li>11. Brindar asistencia y orientación administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de deporte competitivo y de rendimiento deportivo paralímpico a corto, mediano y largo plazo.</li><li>12. Acompañar el desarrollo de las alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento que se requieran para el desarrollo del deporte Paralímpico y Sordolímpico en Colombia y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>13. Coordinar los programas de desarrollo de los deportistas con discapacidad física, visual, mental, auditiva y parálisis cerebral de rendimiento y Alto rendimiento.</li><li>14. Proponer, socializar los modelos para la presentación de los planes de desarrollo prospectivos y anuales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, y viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica de Coldeportes.</li><li>15. Acompañar al Comité Paralímpico Colombiano, en la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en los eventos del Ciclo Paralímpico y Sordolímpico nacional e internacional.</li><li>16. Apoyar el diseño y construcción de las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte paralímpico regional, con los organismos y entes deportivos del país.</li><li>17. Diseñar e implementar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en alto rendimiento.</li><li>18. Participar en eventos nacionales e internacionales avalados por el sistema paralímpico y Sordolímpico en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>19. Participar en la proyección del presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al deporte Paralímpico y Sordolímpico.</li><li>20. Evaluar los procesos para los programas de incentivos a medallistas, deportistas apoyados y los procesos de cofinanciación a nivel nacional e internacional.</li><li>21. Evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de las acciones que se cumplen en cuanto al deporte paralímpico y Sordolímpico a nivel competitivo y de alto rendimiento.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El establecimiento de un apoyo a la ejecución a los procesos, procedimientos en el alcance de las metas para los programas como incentivos a medallistas, deportistas apoyados, proceso de cofinanciación a nivel nacional e internacional.</li><li>2. La generación de respuestas en forma oportunas a todas y cada una de las solicitudes y hacer seguimiento de estas, evita incumplimientos en cuanto al derecho a la información y otros aspectos legales.</li><li>3. La medición y análisis, partir de los indicadores diseñados, permite generar un sistema de</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>información que permita mostrar los resultados de los proceso a cargo de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Con el estudio de los diferentes planes de desarrollo y evaluación de los mismos se permite una evaluación objetiva del desempeño del área.</li> <li>5. Los procesos y procedimientos del área de desempeño se desarrollaran atendiendo a los objetivos y metas fijadas como a las necesidades que surjan dentro de los mismos.</li> <li>6. La aplicación conforme a lo establecido en las normas GP 1000, ISO 9001 y el MECI así como los procedimientos internos que se tengan para tal fin, aumentara la calidad en cada una de las áreas.</li> <li>7. La elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones del Sistema Paralímpico Nacional, contribuye al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector de deportistas con discapacidad.</li> <li>8. La coordinación de la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Paralímpico con el Comité Paralímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia deportiva continental.</li> <li>9. El diseñar estrategias para el desarrollo de la competencia y el rendimiento del deporte regional con los organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. La participación en los diferentes eventos nacionales e internacionales paralímpicos y sordolímpicos en los que Coldeportes haga parte fortalecerá la imagen institucional.</li> <li>12. El participar en el plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>13. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del deporte paralímpico y sordolímpico en Colombia.</li> <li>14. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al deportes paralímpico y sordolímpico garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional del Desarrollo</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Normativa sobre el deporte paralímpico Constitución Política de Colombia y normas afines en Discapacidad.</li> <li>• Manejo de personas con discapacidad.</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte paralímpico.</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre la metodología del entrenamiento deportivo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Deporte y Recreación, Educación Física, Administración de Empresas Deportivas, Gobierno y Relaciones Internacionales, , Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Medicina, Odontología, fisioterapia.            Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas y modelos estructurados</li> <li>Programas implementados</li> <li>Supervisiones y coordinaciones realizadas</li> <li>Informes de actividades</li> <li>Alianzas estratégicas logradas.</li> <li>Actas de registro</li> </ul>

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

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 convencional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Apoyo al Rendimiento Deportivo <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>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.</li><li>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</li><li>10. Proponer políticas, normas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del rendimiento deportivo, en concertación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del estado.</li><li>11. Proyectar, proponer y orientar técnica, financiera y administrativamente las iniciativas, las actividades, los procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional del Rendimiento en el componente de apoyo al rendimiento deportivo, documentando las actividades que se realicen para el efecto.</li><li>12. Brindar asistencia y orientación 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.</li><li>13. 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 y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>14. Orientar y coordinar los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento.</li><li>15. Elaborar las orientaciones y evaluar los modelos para la presentación de los planes de desarrollo perspectivas y anuales de las 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.</li><li>16. Coordinar con el Comité Olímpico Colombiano, la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en los eventos del Ciclo Olímpico.</li><li>17. Diseñar con los Organismos y entes deportivos del país, las estrategias para el desarrollo del rendimiento del deporte regional.</li><li>18. Diseñar e implementar los mecanismos y herramientas de control técnico y administrativo sobre las actividades que se desarrollen en alto rendimiento.</li><li>19. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>20. Proyectar el presupuesto anual para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el apoyo al rendimiento deportivo.</li><li>21. Solicitar, evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de los acciones que su cumplen en desarrollo del apoyo al rendimiento deportivo.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Las actividades y nuevas iniciativas que se diseñen, estructuren e implementen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo del rendimiento deportivo.</li><li>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.</li><li>6. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales.</li><li>7. El cumplimiento de la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>entidad y la dependencia fortalecerán la legitimidad institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>9. La orientación de Federaciones para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados al alto rendimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>14. La participación en los diferentes eventos en los que Coldeportes haga parte fortalecerá la imagen institucional.</li> <li>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.</li> <li>16. Las alianzas estratégicas generadas con otros sectores ayudaran al desarrollo del rendimiento deportivo en Colombia.</li> <li>17. La Proyección del presupuesto anual para la ejecución del apoyo al rendimiento deportivo garantizara el cumplimiento de las metas estipuladas.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte.</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre la metodología del entrenamiento deportivo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Deporte y Recreación, Administración de Empresas Deportivas, Educación Física, Gobierno y Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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**

- Programas y modelos estructurados
- Programas implementados
- Supervisiones y coordinaciones realizadas
- Informes de actividades
- Alianzas estratégicas logradas.
- Actas de registro

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar funciones propias de su formación profesional en el 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**

Ciencias Aplicadas al Deporte.

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Efectuar evaluaciones multidisciplinarias, controles y consultas requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.
12. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones de acuerdo con el plan de acción del área, según su formación profesional.
13. Ejecutar las actividades de mantenimiento de los estándares de habilitación y acreditación en salud para el Centro Biomédico, de acuerdo con la normatividad vigente en salud.
14. Elaborar y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el Plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, que conformará el Plan de Acción Biomédico.
15. Prestar los servicios médicos y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones de acuerdo al plan de acción del área.
16. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las líneas de investigación en Medicina del Deporte.
17. Actualizar protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica.
18. Dictar, participar y realizar eventos de capacitación en las áreas de su desempeño y demás que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad.
19. Diligenciar de manera completa y oportuna las historias clínicas y su acuerdo con la normatividad vigente.
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 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 del Centro y los cronogramas de acción elaborados para el mismo, atienden las necesidades de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
5. Los planes de acción biomédico se ejecutan de acuerdo con lo programado.
6. Los protocolos y guías de manejo de pacientes de acuerdo con la evidencia científica, se mantienen actualizados.
7. Los deportistas reciben los servicios del Centro Biomédico teniendo en cuenta protocolos y guías clínicas establecidas por el centro así como las guías basadas en la evidencia.
8. 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.
9. Los proyectos de investigación aportan al desarrollo de las ciencia deportiva en el país.
10. Los registros de historias clínicas se efectúan de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos garantizando su seguridad.
11. Los requisitos de las normas aplicables en salud se mantienen vigentes y al día.
12. Las normas de laboratorios, calibraciones y estandarización se mantienen al día para brindar calidad en los servicios.
13. Las consultas y servicios asistenciales se realizan con oportunidad y calidad.
14. Se realizan los eventos de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados en Medicina del Deporte
- Conocimientos avanzados en Valoración Funcional de Deportistas



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados en fisiología del ejercicio</li> <li>• Conocimientos en Instrumentación y tecnología aplicada al deporte</li> <li>• Conocimientos y certificación en auditoria de normas GP1000 e ISO 9001</li> <li>• Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad</li> <li>• Conocimientos intermedios o avanzados de ingles</li> <li>• Bases de datos, office, Word y Excel.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición, Psicología Medicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de especialización las áreas de conocimiento relacionados con: Nutrición Deportiva, Ciencias aplicadas al deporte, Entrenamiento deportivo, Fisiología y/o Bioquímica, para el caso que se acredite el título profesional en Nutrición. Psicología del Deporte, para el caso que se acredite el título profesional en Psicología, Medicina del Deporte y Certificación en Soporte vital avanzado, actualizado.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional específica con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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.              Trabajo en Equipo y Colaboración              Creatividad e innovación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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.

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Construir la Reserva Deportiva colombiana aportando sus conocimientos técnicos, metodológicos y pedagógicos y asistir técnicamente a las entidades del Sistema Nacional de Deporte y demás entidades que participan en dicha construcción, lo que permitirá cumplir con el objetivo de lograr ser potencia deportiva continental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Reserva Deportiva. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer normas, políticas, planes, para conformar la reserva deportiva colombiana y el desarrollo de proyectos para la formación de atletas a mediano y largo plazo, en concertación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del estado.</li><li>2. Proyectar, proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de reserva deportiva.</li><li>3. Brindar asistencia y orientar a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales en la construcción técnica y metodológica del modelo y de los programas prospectivos de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo.</li><li>4. Diseñar, estructurar e implementar técnica, financiera y administrativamente, las iniciativas y actividades que se requieren para la conformación de la reserva deportiva colombiana y realizar la documentación del mismo en el modelo de operación de la entidad y su actualización en el sistema de gestión de la calidad.</li><li>5. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento que se requieran para la conformación de la reserva deportiva colombiana y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>6. Participar en eventos nacionales e internacionales en eventos relacionados con el área de desempeño.</li><li>7. Promover la investigación científica en los procesos de entrenamiento a largo plazo y formación de atletas para el alto rendimiento, con la colaboración de las dependencias del Departamento Administrativo y otras entidades del estado.</li><li>8. Solicitar, evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de los acciones que su cumplen en desarrollo de la conformación de la reserva deportiva colombiana.</li><li>9. Elaborar informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a indicadores y sistema de análisis y requerimientos internos para hacer seguimiento y medir el avance del conformación de la reserva deportiva colombiana</li><li>10. Proyectar, desarrollar y supervisar los convenios interinstitucionales que se requieran para conformación de la reserva deportiva colombiana.</li><li>11. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>13. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>14. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>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</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La aplicación de las políticas y normas propuestas por COLDEPORTES permiten el desarrollo del deporte de Alto Rendimiento Colombiano a través de la conformación de la Reserva Deportiva.</li> <li>2. La reserva deportiva permitirá obtener los resultados competitivos que posicionen a Colombia como potencia continental y la necesaria renovación generacional de atletas para el alto rendimiento.</li> <li>3. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados son los requeridos para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo para conformar la reserva deportiva.</li> <li>4. La asistencia y orientación en la construcción técnica y metodológica del modelo y de los programas perspectivas de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo, aportan a la conformación de la reserva deportiva.</li> <li>5. Las iniciativas y actividades que se requieren para la conformación de la reserva deportiva colombiana son diseñadas, estructuradas e implementadas técnica, financiera y administrativamente.</li> <li>6. Las alianzas estratégicas que se realizan promueven la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento requeridos para la conformación de la reserva deportiva colombiana.</li> <li>7. La investigación científica en los procesos de entrenamiento a largo plazo y formación de atletas para el alto rendimiento, es promovida con criterios técnicos, pedagógicos y metodológicos que permiten la conformación de la reserva deportiva.</li> <li>8. El presupuesto proyectado para la conformación de la reserva deportiva colombiana responde a las necesidades evidenciadas.</li> <li>9. El presupuesto proyectado para la conformación de la reserva deportiva colombiana permite el cumplimiento de los objetivos planteados para cada iniciativa.</li> <li>10. El control y evaluación de la implementación de la política diseñada para la conformación de la reserva deportiva colombiana, contribuye a convertir a Colombia en potencia deportiva continental.</li> <li>11. La supervisión de convenios interinstitucionales permitirá la verificación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>12. Los informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, realizado permite el monitoreo y ajuste de los planes, programas y proyectos diseñados para la conformación de la reserva deportiva colombiana.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• Pedagogía del entrenamiento deportivo</li> <li>• Metodología del entrenamiento deportivo particularmente en procesos de entrenamiento a largo plazo.</li> <li>• Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos, en el área del deporte.</li> <li>• Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública, comunicación social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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**

- Programa estructurado "Reserva deportiva colombiana"
- Programas prospectivos de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo
- Investigaciones y documentos estadísticos
- Supervisiones realizadas
- Alianzas estratégicas logradas.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte, Ministerios de Educación, Salud, Trabajo y Secretarías de Educación Departamental y Municipal. Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Actuaciones Administrativas

1. 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.
2. 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
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Proyectar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de las investigaciones administrativas que se adelanten contra los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte o contra su órgano de dirección.





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

10. Proyectar las comunicaciones que se requieran solicitando información a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.
11. Diligenciar oportuna y ordenadamente el consecutivo de quejas con la información necesaria para su seguimiento
12. Realizar el seguimiento a las quejas que se presenten, proyectando las comunicaciones necesarias para tal fin.
13. Realizar las visitas administrativas a las entidades sometidas a supervisión, que permitan determinar su situación jurídica y económica, con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas, o dar inicio a la correspondiente investigación administrativa.
14. Realizar el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas que se soliciten.
15. Proponer mecanismos y herramientas de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.
16. Adelantar e Instruir las investigaciones administrativas, 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.
17. Adelantar e instruir los procedimientos investigativos que se adelanten a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
18. Proyectar e instruir las demás actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control.
19. Velar por la correcta organización de los expedientes de las quejas, actuaciones administrativas, investigaciones administrativas y/o impugnaciones a su cargo.
20. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.
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 las investigaciones administrativas 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, es oportuna y pertinente.
3. Las quejas son organizadas y archivadas de manera eficiente, lo que contribuye a facilitar su seguimiento
4. El seguimiento a las quejas presentadas, contribuye a la solución de las posibles irregularidades detectadas.
5. Las visitas administrativas permiten determinar objetivamente la situación jurídica y económica de la entidad objeto de inspección.
6. 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.
7. Los mecanismos y herramientas de control diseñadas contribuyen a la prevención de irregularidades y acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.
8. La instrucción y sustanciación de las investigaciones administrativas asignadas, contribuyen a la oportuna sanción de conductas irregulares o violatorias de la ley.
9. 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.
10. Los procedimientos investigativos que se adelanten a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, se realizan con objetividad e imparcialidad.
11. 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.



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Actos administrativos proyectados
- Visitas de inspección y de control practicadas
- Investigaciones y actuaciones administrativas instruidas y sustanciadas
- Informes periódicos de gestión
- Seguimiento de medidas correctivas solicitadas
- Expedientes organizados y archivados de acuerdo con los lineamientos de archivo
- Los mecanismos y herramientas de control diseñadas e implementadas

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Deporte Aficionado

1. 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.
2. 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
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas 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 el tema compete a otras entidades o dependencias.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que competen a la inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos de carácter aficionado que conforman el Sistema Nacional del Deporte y absolver consultas relacionadas con estos temas.
11. Atender peticiones y resolver consultas que en materia jurídica deportiva le formulen y en la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos de carácter aficionado y apoyar jurídicamente las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional que se relacionen con el área de desempeño.
12. Elaborar proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño.
13. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño.
14. 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.
15. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes deportivos de carácter aficionado previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
16. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes deportivos de carácter aficionado, previo cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
17. Realizar actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos y entes del deporte de carácter aficionado, integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
18. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás documentos que permiten establecer la trazabilidad en la ejecución de las funciones desempeñadas.
19. 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.
20. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.  
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, diseño y organización de las políticas de inspección, vigilancia y control sobre los



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Se estudia, evalúa, conceptúa y se absuelven consultas sobre las materias de competencia de la Dirección de manera oportuna y eficiente.</li> <li>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.</li> <li>5. Las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional son resueltas con el apoyo y la asesoría jurídica del área.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran.</li> <li>8. Las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte y los informes sobre las irregularidades observadas se realizan de acuerdo con el plan de acción del área.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente.</li> <li>13. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>14. 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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**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
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Personerías Jurídicas otorgadas a las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado.
- Inscripción de miembros de órganos de administración, control y disciplinaria de las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado
- Inscripción de reformas estatutarias.
- Reconocimientos deportivos.
- Informes de visitas de inspección.
- Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones
- Informes periódicos de gestión.
- Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados
- Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.  
Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Deporte Aficionado

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>la implementación de acciones de mejora.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Solicitar a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, información administrativa, contable y/o financiera sobre el desarrollo de sus actividades.</li><li>12. 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.</li><li>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.</li><li>14. 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.</li><li>15. Realizar de oficio o a solicitud de parte interesada, 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.</li><li>16. 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.</li><li>17. Solicitar, cuando así se requiera, información a terceros, con el fin de procurar el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración y/ o funcionamiento de los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, sometidos a inspección, vigilancia y control.</li><li>18. 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</li><li>19. Revisar la estructura del patrimonio y conformación del capital de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte y realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales de conformidad con la normatividad vigente para tal efecto.</li><li>20. Asistir a asambleas de organismos deportivos cuando sea designado.</li><li>21. Analizar y elaborar los Informes respectivos de temas generales o específicos requeridos por entidades como la Unidad de Información de Análisis Financieros- UIAF, Superintendencias, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP, y demás entidades públicas o privadas.</li><li>22. Colaborar como facilitador de las labores entre la Coordinación de Calidad y la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.</li><li>23. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 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 y la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales, contribuyen a evitar prácticas ilegales o no autorizadas
  10. Asistir a asambleas de organismos deportivos cuando sea designado, permite mayor eficiencia en las labores de control y vigilancia.
  11. Los informes rendidos a entidades públicas y privadas que lo requieran, son realizados de manera oportuna y eficiente.
  12. El Sistema de Gestión de la Calidad, actualizado y debidamente implementado facilita las labores de inspección, control y vigilancia de los organismos y entidades del Sistema Nacional del Deporte.
  13. 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**

- Normas y procedimientos contables y tributarios
- Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte
- Elaboración de informes estadísticos
- Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad
- Programa de administración financiera y administrativa
- Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Contaduría , Economía, Finanzas, Administrador de Empresas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de auditoría para visitas a los organismos deportivos.</li> <li>• Visitas de auditoría practicas</li> <li>• Informes de seguimiento a los compromisos adquiridos por los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Planes de capacitación, preparados y ejecutados</li> <li>• Consultas atendidas.</li> <li>• Instructivos, Manuales, Circulares, elaborados o proyectados.</li> <li>• Diligenciamiento de formatos de calidad, y demás documentos que permiten la trazabilidad de la ejecución de las funciones.</li> <li>• Mecanismos de control diseñados y presentados de manera oportuna y efectiva que prevengan acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables. Recomendaciones y asesoría a la Dirección emitidas y presentadas con el fin de contribuir a lograr mayor eficiencia en la vigilancia de los integrantes del Sistema</li> </ul>

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

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicación especializada de los conocimientos propios de su formación profesional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Deporte Profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>11. Convocar de acuerdo con la Ley 1270 de 2009 las entidades que conforman la Comisión Técnica</li> </ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, para adelantar reuniones ordinarias y videoconferencias con los pares nacionales.
12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. Difundir a las barras de los diferentes equipos 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.
  16. Capacitar y brindar asesoría a las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol de manera permanente, sobre la 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. Adelantar el seguimiento administrativo de la Ley 1445 de 2011 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.
  20. Realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la Circular No.000002 del 08 de Junio de 2011, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en dicha Circular.
  21. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.
  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. La Comisión Técnica Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, es convocada con la periodicidad ordenada en la ley y el reglamento.
2. Actas y reportes de las reuniones adelantadas con la Comisión Técnica Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol.
3. Los panoramas de riesgos elaborados para cada fecha del Torneo Profesional de fútbol, contienen recomendaciones y sugerencias de acuerdo con el nivel de riesgo de cada fecha o partido.
4. Los panoramas de riesgos elaborados para cada fecha del Torneo Profesional de fútbol son 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.
5. Elaboración de documentos elaborados para cada fecha del Torneo Profesional de fútbol.
6. El funcionamiento de las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol, es verificado permanentemente.
7. La asesoría brindada a las Alcaldías, sobre las acciones pedagógicas a implementar con las barras de fútbol contribuye a la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol.
8. Las medidas de seguridad adoptadas para los partidos de fútbol en el territorio nacional, son difundidas oportunamente a las barras de los diferentes equipos con el fin de coordinar con las entidades de la Comisión Técnica Nacional los desplazamientos de los hinchas a los estadios.
9. Las medidas de seguridad adoptadas para los partidos de fútbol en el territorio nacional, son



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>difundidas y coordinadas oportunamente lo que facilita su cumplimiento y eficiencia.</p> <p>10. Las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, son capacitadas permanentemente sobre la normatividad vigente.</p> <p>11. El seguimiento al desarrollo del barrismo social en Colombia, permite conocer y divulgar los avances en la implementación de acciones implementadas sobre el mismo.</p> <p>12. El seguimiento a las tareas de la Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y pares regionales, permite conocer el avance en su cumplimiento.</p> <p>13. El seguimiento a la aplicación de sanciones impuestas a los hinchas, permite conocer el grado de cumplimiento a la reglamentación vigente en materia de seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol.</p> <p>14. La verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales, se realiza siguiendo los parámetros establecidos en la Circular No.000002 del 08 de Junio de 2011.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Conocimientos básicos en Pedagogía y educación</li> </ul>

VI. 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes periódicos de gestión.
- Seguimiento y verificación de funcionamiento de las comisiones locales en los estadios del País.
- Informes sobre las capacitaciones dictadas a los diferentes actores que hacen parte de la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol
- 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.
- Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.
- Entrega de estadísticas en materia de contraventores de la ley 1445 de 2011 en lo que refiere a seguridad en estadios.
- Diligenciamiento de formatos de calidad, y demás documentos que permiten la trazabilidad de la ejecución de las funciones.  
Mecanismos de control diseñados y presentados de manera oportuna y efectiva que prevengan acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.  
Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte, Ministerio del Interior, Clubes profesionales de fútbol, aficionados (hinchas, barras, etc.)  
Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y Comisiones Locales  
Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**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 Deporte Profesional

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Solicitar a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, información administrativa, contable y/o financiera sobre el desarrollo de sus actividades.</li><li>12. 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.</li><li>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.</li><li>14. 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.</li><li>15. Realizar de oficio o a solicitud de parte interesada, 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.</li><li>16. 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.</li><li>17. Solicitar, cuando así se requiera, información a terceros, con el fin de procurar el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración y/ o funcionamiento de los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, sometidos a inspección, vigilancia y control.</li><li>18. 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</li><li>19. Revisar la estructura del patrimonio y conformación del capital de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte y realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales de conformidad con la normatividad vigente para tal efecto.</li><li>20. Asistir a asambleas de organismos deportivos cuando sea designado.</li><li>21. Analizar y elaborar los Informes respectivos de temas generales o específicos requeridos por entidades como la Unidad de Información de Análisis Financieros- UIAF, Superintendencias, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP, y demás entidades públicas o privadas.</li><li>22. Colaborar como facilitador de las labores entre la Coordinación de Calidad y la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.</li><li>23. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</li><li>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.</li></ol>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>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</li><li>6. El seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos de las entidades y organismos</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>deportivos, que han sido objeto de visitas de inspección y control aseguran la eficacia de las medidas correctivas o preventivas adoptadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. La revisión de la estructura del patrimonio y la conformación del capital de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte y la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales, contribuyen a evitar prácticas ilegales o no autorizadas</p> <p>10. Asistir a asambleas de organismos deportivos cuando sea designado, permite mayor eficiencia en las labores de control y vigilancia.</p> <p>11. Los informes rendidos a entidades públicas y privadas que lo requieran, son realizados de manera oportuna y eficiente.</p> <p>12. El Sistema de Gestión de la Calidad, actualizado y debidamente implementado facilita las labores de inspección, control y vigilancia de los organismos y entidades del Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>13. 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.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos de Auditoria generalmente aceptadas</li> <li>• Normas y procedimientos contables y tributarios</li> <li>• Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>• Programa de administración financiera y administrativa</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Contaduría, Economía, Finanzas, Administrador de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de auditoría para visitas a los organismos deportivos.</li> <li>• Visitas de auditoría practicas</li> <li>• Informes de seguimiento a los compromisos adquiridos por los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Planes de capacitación, preparados y ejecutados</li> <li>• Consultas atendidas.</li> <li>• Instructivos, Manuales, Circulares, elaborados o proyectados.</li> <li>• Diligenciamiento de formatos de calidad, y demás documentos que permiten la trazabilidad de la ejecución de las funciones.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismos de control diseñados y presentados de manera oportuna y efectiva que prevengan acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables.</li> <li>Recomendaciones y asesoría a la Dirección emitidas y presentadas con el fin de contribuir a lograr mayor eficiencia en la vigilancia de los integrantes del Sistema</li> </ul>

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la Ley.</li> <li>Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para ser más eficientes y eficaces la prestación de los servicios.</li> <li>Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento.</li> <li>Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.</li> <li>Participar en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.</li> <li>Apoyar 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.</li> <li>Asesorar y acompañar a las dependencias del Departamento en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al Director sobre la marcha del mismo.</li> <li>Hacer la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Director sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.</li> <li>Apoyar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.</li> <li>Brindar asesoría, asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.</li> <li>Desarrollar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.</li> <li>Apoyar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.</li> <li>Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

16. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. 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.
18. Participar y evaluar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
19. Analizar y soportar la Encuesta del Informe Ejecutivo Anual, presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFFP.
20. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
21. 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.
22. Asistir a las reuniones programadas por la Oficina de Control Interno y las demás que se estimen convenientes.
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. La Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno se realiza con el fin de identificar las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización.
2. Los Controles al interior de cada proceso, son evaluados para determinar la eficacia y adecuada operación promoviendo la mejora continua de cada uno de los procesos de la Entidad.
3. Los funcionarios del Departamento generan una cultura de Autocontrol para el logro de los objetivos y el cumplimiento de sus funciones
4. Las dependencias son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. 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.
6. El personal de las áreas de la organización logra formarse y tener experiencia en evaluar riesgos y asociar los procesos de control con el manejo de aquellos riesgos, y mejorar las posibilidades de alcanzar los objetivos de negocio.
7. El cumplimiento de las programas, proyectos y metas del Departamento, son verificados, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación
8. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
9. Las dependencias del Departamento son asesoradas y acompañadas en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
10. 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.
11. El apoyo y monitoreo en 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 dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
12. Los Planes de Mejoramiento resultado de las Auditorias de la Contraloría General de la República son objeto de seguimiento para cumplir cada una de las recomendaciones generadas.
13. Las Oportunidades de Mejora resultado de las Auditorias son socializadas para realizar acciones preventivas y correctivas que ayuden al mejoramiento permanente de la gestión institucional.
14. Las recomendaciones propuestas a las Oportunidades de Mejora derivadas de las Auditorias son revisadas de manera permanente hasta el cumplimiento de dicho objetivo.
15. El Director es informado constantemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.
16. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
17. El Modelo Estándar de Control Interno – MECI es evaluado en cada uno de sus subsistemas.



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
18. El Control de Gestión es aplicado y sus resultados interpretados con el objetivo de presentar recomendaciones para el mejoramiento de las acciones. 19. Los seguimientos y evaluaciones a los diferentes procesos se realizan de manera periódica, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos en cada uno de ellos. 20. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</li> <li>• Técnicas de Auditoría Internas de Gestión.</li> <li>• Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad.</li> <li>• Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</li> <li>• Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.</li> <li>• Norma NTCGP 1000</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Planes Sectoriales</li> <li>• Contratación Pública</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
Evaluación del Sistema de Control Interno 1. Cumplimiento del cronograma de trabajo. 2. Informe de los Avances a los hallazgos incluidos dentro del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República. 3. Informe de las Auditorías Internas de Gestión. 4. Informes de seguimiento a las Oportunidades de Mejora resultado de las Auditorías Internas de Gestión. 5. Informe Ejecutivo Anual MECI. 6. Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno 7. Soporte documental de las campañas de Autocontrol





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

8. Evaluación al estado actual de los Riesgos de la Entidad – Mapa de Riesgos.
9. Informes elaborados que se deben presentar a los Entes Externos, Control y Vigilancia.
10. Informes periódicos de gestión

#### 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.

#### OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la coordinación del área en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en la Norma NTC GP 1000, el Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### Gestión de Calidad

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 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. Llevar a cabo la supervisión de los diferentes instrumentos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la ley y la normatividad vigente.
4. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
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. 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
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
10. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo.
11. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas en relación con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Asesorar a las diferentes dependencias del Departamento sobre el Sistema Integrado de Gestión y apoyar el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos de éstas.
13. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.
14. Determinar posibles riesgos derivados de la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- y las metas propuestas.
15. Consolidar y redactar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
  16. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos sobre la gestión ambiental en la entidad y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo.
  17. Emitir conceptos y evaluaciones que apoyen el cumplimiento de metas y sustenten la toma de decisiones.
  18. Diseñar conjuntamente con las aéreas técnicas los instrumentos de medición de la percepción del cliente, realizar su aplicación, tabulación e informe correspondiente.
  19. Planear y ejecutar las acciones necesarias para la correcta socialización, y capacitación de los colaboradores de la entidad en los temas inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.
  20. Planear, elaborar y ejecutar los planes de auditoría a las diferentes dependencias de la entidad, realizando el seguimiento de las oportunidades de mejora hasta su cierre definitivo
  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. 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.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
7. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Los resultados de la medición de la percepción del cliente son presentados de forma clara y oportuna a las dependencias correspondientes y generan datos para la toma de decisiones.
14. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
15. Los estudios e investigaciones permiten 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.
16. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.</p> <p>17. El apoyo y monitoreo en 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Los planes de acción ambiental propuestos cumplen con los lineamientos normativos y con necesidades de la entidad.</p> <p>21. Se proponen políticas y controles en el Plan de Gestión Ambiental que permiten su oportuna y cabal implementación.</p> <p>22. Los planes de auditoría y el seguimiento de las oportunidades de mejora en los diferentes procesos y dependencias de la entidad son planeados, elaborados y ejecutados de forma que permiten el permanente desarrollo y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional.</li> <li>• Normas básicas que regulan el Sector</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planes Estratégicos Sectorial e Institucional.</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>• Norma NTC GP 1000 y demás normas que las complementen y desarrollen.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo</li> <li>• Normas técnicas, estándares y procedimientos de Calidad.</li> <li>• Políticas públicas de Sistemas de Gestión de la Calidad y desarrollo organizacional</li> <li>• Sistemas y Métodos de Auditorías de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power point)</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental ,Ingeniería Química Derecho, Medicina Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**II. EVIDENCIAS**

- Planes de auditoría propuestos, desarrollados y ejecutados
- Informes periódicos de gestión mensual.
- Procesos a cargo documentados.
- Cumplimiento de cronograma de trabajo
- Planes de Gestión Ambiental propuestos
- Seguimiento a oportunidades de mejora

**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.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación de la planeación, 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. Analizar el Plan Nacional de Desarrollo e Identificar las responsabilidades y metas que de él se derivan para la Entidad y coordinar al interior de la entidad, la definición los compromisos y metas derivados del mismo.
2. Coordinar al interior del Departamento la identificación y desarrollo de los lineamientos e iniciativas que se propondrán en la construcción del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Proponer, revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional para asegurar su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con las políticas sectoriales formuladas por el Departamento Administrativo de la Presidencia.
4. Consolidar y evaluar la información entregada por las dependencias misionales de la Entidad, para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Indicativo Sectorial y establecer sus metas e indicadores.
5. Consolidar el Plan Operativo Anual y establecer las metas institucionales y sectoriales que permitan el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y consolidación del anteproyecto de Inversión de la entidad para la vigencia fiscal siguiente y realizar las modificaciones, actualizaciones y trámites que se requieran con relación al presupuesto de inversión.
7. Ejecutar las acciones necesarias para elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector, someterlas a aprobación del Director y presentarlas ante las entidades competentes.
8. 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.
9. Brindar asistencia técnica y capacitación para la formulación, evaluación y procedimientos de proyectos de inversión a los diferentes entes del sistema Nacional del Deporte.
10. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
11. Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad en la definición de indicadores y medios de seguimiento para verificar, hacer acompañamiento y medir el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que se llevan a cabo en la Entidad, de acuerdo a las guías dadas por



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- el Sistema Integrado de Gestión y a partir de ello construir y administrar el tablero de Control de la Entidad.
12. Desarrollar los informes donde se exponga la gestión realizada y el alcance de los objetivos propuestos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  13. Participar en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.
  14. Medir la evolución y desempeño de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios relacionados con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad.
  15. Determinar posibles riesgos en el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales trazadas y dar las alarmas tempranas sobre su posible ocurrencia, mediante la elaboración de los informes respectivos.
  16. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
  17. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
  18. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área en relación con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.
  19. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
  20. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
  21. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
  22. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
  23. Las demás 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, diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de planes y programas de la entidad permite la oportuna toma de decisiones y contribuye a la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
2. El seguimiento y control al cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales contribuye a que se logren dentro de los tiempos previstos para su realización.
3. La información que se requiere publicar en los diferentes sistemas de información y portales del Gobierno Nacional relativa al cumplimiento de metas de gobierno, ejecución presupuestal y seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión institucional y sectorial, así como los informes gubernamentales relacionados con el área de desempeño, se realiza de manera oportuna y veraz.
4. La información estadística de los planes, proyectos y programas del Departamento, se mantiene actualizada para facilitar la toma de decisiones.
5. El Anteproyecto Anual de Inversión se construye de manera oportuna y con el aporte y colaboración de todas las dependencias del Departamento.
6. El diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de inversión en Deporte, Recreación, Educación Física e Infraestructura, permiten la consecución de recursos a través de la cofinanciación.
7. Los estudios, evaluaciones y conceptos emitidos sobre los proyectos de inversión de las entidades del Sistema Nacional del Deporte, permiten la debida estructuración de los mismos.
8. La asistencia técnica y capacitación para la formulación, evaluación y procedimientos de proyectos de inversión permiten que los mismos se estructuren de manera eficiente y oportuna.
9. Los informes periódicos de gestión y de las actividades desarrolladas se presentan oportunamente y contribuyen a la toma de decisiones.
10. Los indicadores de gestión y el seguimiento al avance de los programas, programas y proyectos y las actividades desarrolladas son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos.
11. Las acciones de seguimiento definidas para verificar la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales, se hace en



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>forma periódica y oportuna y se deja evidencia documental de cada acción.</p> <p>12. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>13. 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.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan nacional de desarrollo.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad -.SISTEDA.</li> <li>• Manejo del aplicativo BPIN para el manejo de Proyectos de Inversión</li> <li>• Manual de la Inversión Pública Nacional</li> <li>• Normatividad del Sector del Interior</li> <li>• Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.</li> <li>• Políticas Sectoriales</li> <li>• Software de Ofimática</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Direccionamiento estratégico del sector y de la entidad.</li> <li>• Planes Estratégicos y de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual, Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional</li> <li>• Anteproyecto de presupuesto de inversión</li> <li>• Banco de Proyectos actualizado</li> <li>• Informes de gestión mensual y anual de la entidad y del sector.</li> <li>• Seguimientos a la gestión y a la ejecución de los recursos asignados al Sector y a la entidad.</li> <li>• Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li></ul>

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 y la representación y defensa judicial y extrajudicial de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Brindar asesoría a las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.</li><li>12. Apoyar a las Dependencias en el ejercicio del control de legalidad de los actos administrativos que suscriba la Entidad, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos.</li><li>13. Representar, cuando se le asigne, a la Entidad en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial con el objeto de defender los intereses de la entidad.</li><li>14. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Entidad y contribuir al aumento del patrimonio de la Entidad.</li><li>15. Difundir al interior de la Entidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la entidad.</li><li>16. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Entidad cuente con la información confiable y actualizada.</li><li>17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia de acuerdo a las normas vigentes, a los procesos y procedimientos definidos.</li><li>18. Actualizar el Sistema de Información utilizado por la entidad con los datos del trámite dado a las tutelas y representaciones judiciales en las que haya sido asignado.</li><li>19. Sustanciar y dar respuesta, cuando se le asigne, los derechos de petición, tutelas, acciones populares o acciones de cumplimiento que sean presentadas a la entidad.</li><li>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</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
11. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia. 12. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente. 13. Normas legales relacionadas con Coldeportes recopiladas. 14. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente. 15. Las dependencias de Coldeportes son orientadas en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones. 16. Las diferentes dependencias cuentan con la colaboración en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos y demás documentos de tipo jurídico, relacionados con Coldeportes. 17. 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. 18. La preparación de la información y documentación necesarias, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, sirve para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia de Coldeportes. 19. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva se desarrollan teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia 20. Los sistemas de información de la dependencia cuentan con información oportuna, verás y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Contratación Administrativa.</li> <li>• Derecho Disciplinario</li> <li>• Conocimientos en Derecho Tributario</li> <li>• Derecho Procesal Civil.</li> <li>• Normatividad vigente sobre el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Habilidades de negociación, arbitramento y conciliación</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VIII. EVIDENCIAS**

- Conceptos emitidos
- Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad
- Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.
- Proyectos de normatividad realizados
- Normas legales recopiladas.
- Procesos de jurisdicción coactiva adelantados
- Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes
- Sistemas de información actualizados

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

- Conceptos emitidos
- Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad
- Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.
- Proyectos de normatividad realizados
- Normas legales recopiladas.
- Procesos de jurisdicción coactiva adelantados
- Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes
- Sistemas de información actualizados

**SECRETARIA GENERAL**

**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**

**Comunicaciones y Prensa**

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 emitir boletines informativos sobre los resultados obtenidos por los deportistas de alto rendimiento



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>12. Elaborar y emitir de boletines y comunicados oficiales institucionales</li><li>13. Apoyar la difusión a nivel nacional de los programas y proyectos que emprendan los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>14. Supervisar la actualización y las publicaciones realizadas en la página web y subsitios de Coldeportes, de acuerdo con la política editorial</li><li>15. Revisar, aprobar y hacer el seguimiento a las publicaciones y diseños que comprometan la imagen institucional</li><li>16. Organizar y coordinar el desarrollo y emisión de información institucional en ruedas de prensa</li><li>17. Hacer revisión de estilo y el seguimiento a las publicaciones en medios impresos, radio, televisión, medios electrónicos y los demás que se requieran.</li><li>18. Diseñar, organizar y supervisar el protocolo para el desarrollo de eventos institucionales.</li><li>19. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la entidad.</li><li>20. Brindar apoyo y orientación a las entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte en el manejo de las comunicaciones institucionales.</li><li>21. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Las propuestas realizadas son apropiadas para la aplicación de los mecanismos de divulgación y promoción de las líneas misionales de la Unidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>14. El protocolo diseñado para el desarrollo de eventos institucionales, permite que los mismos se realicen de manera ordenada y siguiendo los parámetros establecidos.</li><li>15. La política editorial de la entidad, es supervisada permanentemente de manera que se asegura su cumplimiento.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Temas institucionales como: estructura y organización del Departamento Administrativo; misión que cumple; objetivos; funciones, programas y proyectos que hacen parte de las diferentes áreas.  
 Conocimiento de la política editorial de Coldeportes.  
 Plan Nacional del Deporte.  
 Manejo y conocimiento de herramientas informáticas (redes sociales y páginas web)  
 Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.  
 Procesos de divulgación y comunicación.  
 Manejo de medios internos y externos de comunicación  
 Diseño de estrategias comunicativas  
 Manejo de ruedas de prensa  
 Redacción  
 Relaciones públicas  
 Logística para la organización de eventos  
 Conocimientos en Administración Pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados,
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.
- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Informe anual de gestión.
- Informe de gestión mensual.
- Material informativo escrito y gráfico
- Teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales cubiertos periodísticamente.
- Información institucional relevante, organizada y publicada en medios masivos locales, territoriales y nacionales
- Eventos realizados conforme al protocolo diseñado
- Política editorial supervisada y corregida en debida forma

**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
- Medios de comunicación impresos, audiovisuales y electrónicos



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li></ul>

SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y logístico en 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
Administrativa. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Consolidar el plan de compras de la entidad y realizar su seguimiento y actualización</li><li>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.</li><li>13. Participar en la elaboración de fichas técnicas, de acuerdo a las necesidades de contratación identificadas, para su aprobación.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 transporte 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 óptimas 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

- Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)
- Elaboración de Informes Estadísticos
- Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.
- Normas y procedimientos de gestión pública
- Normas y procedimientos de control y auditoría
- Normas de administración financiera y administrativa
- Normatividad interna sobre el manejo de bienes
- Normas y procedimientos básicos de Gestión de Calidad
- Conocimientos básicos de Contratación Pública
- Conocimientos básicos sobre procedimientos contables, tributarios y financieros
- Conocimientos básicos de Control Interno Disciplinario



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa, Economía , Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Compras consolidado y actualizado</li> <li>• Documentos de supervisión de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</li> <li>• Informes Mensuales de Estadísticas</li> <li>• Informes de seguimiento al Plan de Acción de la dependencia</li> <li>• Informes de seguimiento a consumos de servicios públicos y suministros</li> <li>• Bases de datos por actualizadas</li> <li>• Documentos y estudios previos y demás estudios técnicos que se requieran para adelantar los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo de la dependencia.</li> </ul>

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

SECRETARÍA GENERAL
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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 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 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. La legalización y entrega de los bienes de la Entidad a los empleados, se realiza haciendo énfasis en la 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre el manejo y control de los bienes públicos.</li> <li>• Normas de contratación pública.</li> <li>• Normatividad en materia de contratación estatal.</li> <li>• Normatividad vigente en materia de Presupuesto Público.</li> <li>• Administración de Inventarios.</li> <li>• Conocimiento de las normas contables.</li> <li>• Manejo de almacén y técnicas de bodegaje.</li> <li>• Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios.</li> <li>• Gestión administrativa.</li> <li>• Bases de datos.</li> <li>• Manejo de proveedores.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión mensual.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Informes de control de almacén.</li> <li>• Sistemas información y bases de datos de almacén actualizadas</li> <li>• Información de bodega, bases de datos y la información contable sobre inventarios y almacén ajustada, depurada y conciliada.</li> <li>• Tomas físicas de inventarios</li> </ul>

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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Tramitar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Contratación</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y postcontractual de la entidad.</li><li>12. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de contratación y adelantarlos para su perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes.</li><li>13. Coordinar la evaluación jurídica, técnica y financiera de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales.</li><li>14. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las convocatorias públicas, contratación directa y cláusulas excepcionales para cumplir con los ordenamientos legales.</li><li>15. Recomendar las modificaciones que estime convenientes a los acuerdos, convenios y contratos de cooperación técnica y judicial internacional de COLDEPORTES y de las entidades del sistema nacional.</li><li>16. Evaluar la procedencia de las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales.</li><li>17. Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prórrogas.</li><li>18. Elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de los contratos</li><li>19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
-----------------------------------



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.</li> <li>2. Las modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional y de cooperación judicial, se realiza coordinadamente con las demás dependencias.</li> <li>3. Los conceptos y consultas en los asuntos de competencia de la Oficina, se argumentan y están sustentados en las normas que rigen la materia.</li> <li>4. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente.</li> <li>5. El control y vigilancia de la ejecución de los contratos que celebre en desarrollo de sus funciones, se ajusta a la normatividad que rige la materia.</li> <li>6. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.</li> <li>7. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.</li> <li>8. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.</li> <li>9. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación</li> <li>10. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.</li> <li>11. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.</li> <li>12. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.</li> <li>13. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.</li> <li>14. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional</li> <li>• Contratación Estatal</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Ley Anticorrupción</li> <li>• Régimen Disciplinario del Funcionario Público</li> <li>• Delitos contra la administración Pública</li> <li>• Estatuto Orgánico del Presupuesto</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes de gestión mensual.
- Informe anual de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo
- Procesos de contratación adelantados
- Contratos celebrados
- Convenios interadministrativos celebrados
- 

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**SECRETARIA GENERAL**

**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**

Gestión Financiera

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera contable y de control de conformidad con las normas establecidas por ley.</li><li>12. Realizar operaciones financieras, contables y de control debidamente soportadas en los diferentes Sistemas Integrados de Información de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>13. Apoyar la preparación y presentación de las declaraciones tributarias a las que la entidad está obligada.</li><li>14. Apoyar en la elaboración de estudios, análisis y documentos relacionados con la gestión de las Juntas de Deportes en liquidación, a cargo de la entidad.</li><li>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.</li><li>16. Asesorar a clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido.</li><li>17. Manejar y registrar la información en el modulo sistema de información integrado financiero y operativo de la entidad-</li><li>18. 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.</li><li>19. 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.</li><li>20. 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.</li><li>21. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>22. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos.</li><li>3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna.</li><li>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.</li><li>5. Los sistemas de control financiero son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia.</li><li>6. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación.</li><li>7. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Pública.</li> <li>• Estatuto Tributario.</li> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Derecho Administrativo General.</li> <li>• Control fiscal.</li> <li>• Ofimática (Excel, Word, power point, internet).</li> <li>• Análisis y matemáticas financieras</li> <li>• Manejo y control de libros oficiales de contabilidad.</li> <li>• Aplicativos financieros, contables y de cartera.</li> <li>• Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Reportes de información en medios magnéticos nacionales.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal</li> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Balance general</li> <li>• Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>• Estados de cambios en la situación financiera</li> <li>• Documentos elaborados en apoyo a la gestión de la liquidación de las Juntas de Deporte, a cargo de la entidad</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Departamento Administrativo Coldeportes</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo Coldeportes.</li> <li>• Contaduría General de la Nación</li> </ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial..

SECRETARIA GENERAL

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

Gestión Financiera

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. 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.
12. Participar en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad.
13. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
14. 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.
15. Conciliar saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal.
16. Responder por la custodia, tenencia de los libros, certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y de los respectivos documentos soportes.
17. 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.
18. Asesorar a clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido.
19. Manejar y registrar la información en el modulo sistema de información integrado financiero y operativo de la entidad-
20. 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.
21. 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
22. 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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
presentar los informes sobre la ejecución presupuestal. 23. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente. 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
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Los informes, respuestas a requerimientos efectuados por las entidades de control y fiscalización, son elaborados oportunamente y contienen la información solicitada por estos.</li><li>3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>12. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia.</li><li>13. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación.</li><li>14. Los Estados Contables de la entidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>18. 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.</li></ol>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Estatuto Tributario.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>• Normas laborales y de seguridad social.</li><li>• Análisis y matemáticas financieras.</li><li>• Análisis macroeconómico.</li><li>• Conocimientos de contabilidad pública.</li><li>• Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público.</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de gestión mensual.</li><li>• Informe anual de gestión.</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li><li>• Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Director del Departamento Administrativo Coldeportes</li><li>• Áreas del Departamento Administrativo Coldeportes.</li><li>• Contaduría General de la Nación</li><li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Planear, desarrollar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo y gestión del Talento Humano en el ámbito organizacional, de la salud ocupacional, de la capacitación y en general, del bienestar de los servidores públicos, asegurando la ejecución de los procedimientos de formulación y ejecución del plan de capacitación; formulación y ejecución del plan de bienestar social; salud ocupacional e inducción y re inducción y los demás relacionados con las funciones de la dependencia.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Formular, ejecutar y evaluar las políticas y los planes estratégicos del talento humano del Departamento, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la entidad.</li><li>12. Elaborar el plan de acción anual del área con base en las políticas y objetivos del Departamento.</li><li>13. Realizar y desarrollar estudios de diagnóstico relacionados con el desarrollo del talento humano en la entidad, procesos de liderazgo, manejo de grupos, toma de decisiones, procesos de comunicación, solución y manejo de conflictos, desarrollo de competencias.</li><li>14. Realizar estudios y mediciones diagnósticas acerca de la cultura y el clima organizacional.</li><li>15. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>16. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;</li><li>17. Participar en el diseño y administración de los programas institucionales de inducción formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.</li><li>18. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.</li><li>19. Fomentar y apoyar la implantación de un sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;</li><li>20. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de selección y vinculación de personal, inducción, reinducción.</li><li>21. Coordinar la logística para la conformación de la Comisión de Personal de la entidad.</li><li>22. Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar y convivencia del</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- talento humano de la entidad.
23. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional del Departamento.
  24. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos, conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.
  25. Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Director ó a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos.
  26. Expedir los certificados de tiempos de servicios a los funcionarios y ex funcionarios del Departamento.
  27. Aplicar el régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos del Departamento.
  28. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores del Departamento en asuntos de su competencia.
  29. Dar cumplimiento a las normas legales vigentes y reglamentarias que regulan la administración de personal y mantener actualizada la normatividad vigente sobre la materia, para su consulta.
  30. Coordinar la elaboración de los programas de bienestar, salud ocupacional, seguridad social y compensación del talento humano del Departamento, así como por los mecanismos para su ejecución y evaluación, velando que se cumplan con los objetivos propuestos y la normatividad vigente.
  31. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública todo lo relacionado con la Carrera Administrativa y velar por que se mantenga actualizada la información respecto del Departamento.
  32. Verificar que se cumplan los requisitos legales y administrativos exigidos para la posesión y permanencia de los funcionarios en el Departamento, manteniendo actualizado el archivo de las hojas de vida.
  33. Coordinar para que los pagos relacionados con la nómina de personal se realicen de manera oportuna y en el marco legal, administrativo y fiscal respectivo.
  34. Dar respuesta y presentar los informes que requieran los entes de control.
  35. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.
  36. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
  37. 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. Resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la administración de personal, elaborados y tramitados en cumplimiento de las normas legales y administrativas adoptadas.
2. Manual específico de funciones y competencias actualizado según las normas legales y técnicas sobre la materia.
3. Sistemas y procedimientos de administración de personal diseñados ejecutados según los requerimientos técnicos y legales adoptados.
4. Estudios y recomendaciones sobre administración de personal elaborados y presentados.
5. Plan Institucional de Capacitación y Formación, ejecutado según las necesidades institucionales y legales.
6. 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.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. 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.
9. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentados a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
10. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. 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.</li> <li>12. Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el talento humano son revisados con rigor propendiendo por mantener actualizada la situación administrativa de los funcionarios de la Unidad.</li> <li>13. El control al reporte oportuno de la información mensual de novedades de la nómina, permite el cumplimiento de la Unidad de sus obligaciones laborales y las que se deriven de estas.</li> <li>14. La preparación oportuna y seguimiento a la nómina y su entrega definitiva, garantiza el pago cumplido a los funcionarios.</li> <li>15. La presentación de los reportes para los entes de control tiene en cuenta la información requerida por estos, y su contenido se expone de manera clara y concisa.</li> <li>16. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.</li> <li>17. Las liquidaciones son elaboradas teniendo en cuenta las normas vigentes, y aquellas que sean propias de la Unidad, tomando la información correspondiente para la realización de los cálculos y llevando un registro ordenado de los datos resultantes.</li> <li>18. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.</li> <li>19. El control ejercido sobre la entrega oportuna de los certificados laborales a los funcionarios de la Unidad, garantiza la adecuada atención a los clientes internos y que se cumpla con los tiempos de respuesta establecidos.</li> <li>20. La gestión del talento humano responde a las normas y criterios expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>21. Las políticas destinadas a la gestión del talento humano son diseñadas y reflejan los objetivos, planes, programas y proyectos y, corresponden a las necesidades y demandas internas de la entidad.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo Laboral</li> <li>• Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.</li> <li>• Normatividad vigente relacionada con la contratación administrativa.</li> <li>• Normas y procedimientos de administración de personal</li> <li>• Normatividad sobre salarios, prestaciones sociales y régimen de pensiones</li> <li>• Normas y procedimientos de salud ocupacional</li> <li>• Normas, procedimientos y metodologías sobre capacitación y formación de empleados</li> <li>• Herramientas de gestión y motivación de personal</li> <li>• Normas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Planes Nacionales para el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Legislación Deportiva</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa,                      Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley                      Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experiencia
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e innovación.

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes de gestión mensual.
- Carpeta de Seguimiento del Plan de Acción del Proceso
- Informe anual de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Portafolio de Evidencias.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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

**SECRETARIA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la administración de los recursos financieros de la entidad, para la operación de recaudo y giro de dineros, el manejo de las cuentas y los recursos financieros, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Tesorería

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. Proponer 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. 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. 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. 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.
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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>10. 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.</li><li>11. Participar el pago de las nominas, 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.</li><li>12. 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.</li><li>13. 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 desempeño.</li><li>14. Elaborar los flujos de caja para la entidad y coordinar, supervisar y programar los aplazamientos del PAC, a que haya lugar antes de finalizar el mes.</li><li>15. Participar en 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, de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas.</li><li>2. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. La valoración del portafolio en inversiones de la entidad es analizada e informada mensualmente.</li><li>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.</li><li>11. Los recursos a cargo de la Tesorería cuentan con la adecuada seguridad y custodia.</li><li>12. El plan mensualizado de Caja P.A.C es verificado asegurando su correcta operación.</li><li>13. Mensualmente se elaboran los flujos de caja para la entidad.</li><li>14. Los aplazamientos del PAC, son coordinados, programados y supervisados debidamente.</li><li>15. El pago de las nominas, aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, es realizado con la periodicidad establecida.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Estatuto Tributario.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>• Normas presupuestales de orden nacional</li></ul>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas públicas y contabilidad.</li> <li>• Análisis contable y financiero.</li> <li>• Conocimiento en Cuenta Única Nacional.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Aplicativos para el manejo de operaciones de tesorería y financieras.</li> <li>• Conocimientos en elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).</li> <li>• Análisis y matemáticas financieras.</li> <li>• Análisis macroeconómico.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad pública.</li> <li>• Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas.  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC)</li> <li>• Estado de transferencias y Tesorería</li> </ul>

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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li><li>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 óptima de los recursos disponibles</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>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</li><li>7. Estudiar evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</li><li>9. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe</li><li>10. Brindar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados.</li><li>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.</li><li>12. Participar en el diseño y elaboración, ejecución y evaluación de proyectos especiales a cargo de la Subdirección Técnica del Sistema Nacional</li><li>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.</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.</p> <p>17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</p> <p>18. Llevar la representación del instituto en los eventos que este de delegue,</p> <p>19. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad</p> <p>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.</p> <p>21. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones aceptadas en materia de salud ocupacional.</p> <p>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.</p> <p>23. Participar activamente en la evaluación de los planes programas institucionales de capacitación, así como las actividades de capacitación a las cuales asista,</p> <p>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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Informes de seguimiento a la inversión del sector, elaborados técnicamente y presentados a las instancias respectivas con recomendaciones para lograr el mejoramiento del sector.</p> <p>5. Planes, programas y proyectos a su cargo elaborados, implementados y evaluados de manera técnica y oportuna, garantizando su efectividad</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de metodologías para la elaboración y evaluación y ejecución de proyectos.</li> <li>• Políticas públicas en el sector deporte</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos y de gestión</li> <li>• Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión de la Calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Deporte, Licenciatura en Educación Física, o Recreación, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o Pública, Economía y Contaduría.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de</p>	



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
especialización en Deporte, Licenciatura en Educación Física o Recreación, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o Pública, Economía, Mercadeo o Contaduría	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes, programas y proyectos para los Centro de Alto Rendimiento, propuestos, implementados y supervisados</li> <li>• Informes de seguimiento a la inversión del sector</li> <li>• Informes de supervisión y liquidación de los contratos o convenios</li> <li>• Asistencia técnica brindada</li> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Bases de datos con información actualizada</li> </ul>

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.

GRUPO NACIONAL ANTIDOPAJE
---------------------------

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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 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



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. 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**

- Legislación Deportiva
- Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte.
- Normatividad Mundial Antidopaje
- Estándares internacionales de la Agencia Mundial contra el Dopaje en el Deporte.
- Regulación básica del deporte y las organizaciones deportivas del mundo
- Políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte
- Plan Nacional de Desarrollo del Sistema Nacional del Deporte y las metas gubernamentales para su desarrollo
- Legislación en meterla de conciliación y mecanismos alternos de resolución de conflictos
- Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad
- Conocimientos básicos en el manejo de Word, Power point y 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 Derecho  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informe Anual de Gestión de Resultados a la Agencia Mundial Antidopaje.
- Informes de seguimiento a resultados analíticos adversos solicitados por la Agencia Mundial Antidopaje.



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de información a las Comisiones Disciplinarias de los organismos deportivos.</li> <li>• Información de Gestión de Resultados en el Sistema ADAMS o en su defecto en la base de datos del Programa Nacional Antidopaje.</li> <li>• Notificaciones de infracciones a las normas antidopaje a los infractores de las normas antidopaje.</li> <li>• Comunicaciones a los órganos de disciplina de los organismos deportivos para el inicio de la acción disciplinaria.</li> <li>• Informes a las diferentes áreas del Departamento y al Comité Olímpico Colombiano sobre deportista y personal de apoyo que ha infringido las normas antidopaje.</li> <li>• Informes de resultados negativos a las federaciones deportivas nacionales.</li> <li>• Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.</li> <li>• Proyecto de investigación</li> <li>• Proyectos de Ley o Proyectos de Decretos</li> <li>• Respuestas a derechos de petición y consultas que presente la ciudadanía.</li> <li>• Actas de audiencias a deportistas en procesos de control al dopaje adelantados en el marco de grandes eventos deportivos.</li> <li>• Informe sobre resultados analíticos adversos</li> <li>• Plan Anual de Acción.</li> <li>• Reporte de indicadores sobre muestras anuladas</li> <li>• Manuales y Procedimientos de Calidad.</li> <li>• Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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 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.</p>

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Estudiar, evaluar y conceptualizar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre de los escenarios del país, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieran.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>implementación de acciones de mejora.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Departamento, en la formulación de la política de Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>12. Brindar asistencia técnica, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión en Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>13. Capacitar a los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>14. Orientar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, la elaboración de los diseños de Infraestructura deportiva que estructuren los entes y organismos del Sistema Nacional del Deporte y las demás entidades que tengan iniciativas al respecto del nivel Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.</li><li>15. Adelantar los estudios y análisis que se requieran para el diseño, formulación y estructuración de los criterios técnicos, con base en las normas técnicas propias de cada actividad deportiva expedidas por las federaciones deportivas nacionales en materia de Infraestructura deportiva y recreativa, y divulgarlas</li><li>16. Participar en el estudio y apoyo técnico en la preparación de los pliegos de condiciones y de la evaluación de propuestas, en los procesos de licitación y/o concursos de méritos que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva.</li><li>17. Estudiar, evaluar y conceptuar, desde su formación profesional, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>18. Mantener actualizado el compendio de las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.</li><li>19. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos, cuando para ello se le designe.</li><li>20. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>21. Adelantar las actividades necesarias para mantener actualizado el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>22. Apoyar el desarrollo de las especificaciones y requerimientos funcionales del software que permita actualizar el sistema de información de la dependencia a través de la sistematización y actualización de la información de los escenarios deportivos y de recreación del país</li><li>23. Participar en la elaboración de documentos del sistema de gestión de calidad en el área de su competencia y en la implementación de acciones de mejoramiento.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectos de infraestructura deportiva asesorados técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos técnicos y políticas del sector.</li><li>2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.</li><li>3. Registro estadístico de los convenios en infraestructura presentados de manera técnica y efectiva.</li><li>4. Proyectos del sector en materia de infraestructura asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.</li><li>5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.</li><li>6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas 8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática, Ms Project, Autocad</li> <li>• Normas técnicas de sismo-resistencia, sus modificaciones y actualización.</li> <li>• RETIE– RAS 2000.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Vías Transporte  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión.</li> <li>• Actas de reunión.</li> <li>• Informe de Seguimiento a Planes de mejoramiento.</li> <li>• Conceptos Técnicos</li> <li>• Informes de supervisión, visitas técnicas y reportes que se requieren.</li> <li>• Peticiones resueltas.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Secretaría General. Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial Organizaciones privadas. Organizaciones de la sociedad civil y comunidades. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

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
Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>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.</li> <li>10. Establecer políticas y procedimientos que garanticen las seguridad e integridad de la red de datos y velar por su cumplimiento.</li> <li>11. Elaborar y poner en marcha el plan de instalaciones y pruebas de los equipos de comunicación y redes del instituto.</li> <li>12. Programar y desarrollar software y aplicativos para ser utilizados en el Sistema Nacional del Deporte, a solicitud de Planeación y apoyo tecnológico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>15. Participar en la contratación e interventoría de los proyectos relacionados con los componentes de la red de datos y comunicaciones.</li> <li>16. Definir las políticas de comunicación que aseguren la interconectividad con redes de datos externas al Instituto garantizando su desempeño.</li> <li>17. Garantizar la conectividad de la red de Coldeportes.</li> <li>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.</li> <li>19. Administrar la red física y lógica del instituto y la red regulada y vigilar su buen funcionamiento.</li> <li>20. Presentar recomendaciones a la coordinación administrativa en la definición de las condiciones eléctricas óptimas para el correcto funcionamiento de los equipos de computación.</li> <li>21. Administrar las aplicaciones y servicios de la red de datos del instituto.</li> <li>22. Administrar el sistema de telefonía del Instituto.</li> </ol>





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

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. 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**

- Diseño e implementación de redes de datos.
- Administración de sistemas de bases de datos
- Administración de sistemas de telefonía y comunicaciones.
- Conocimiento en Sistemas operacionales de red, servicios y protocolos de aplicación.
- Normas y estándares técnicos de redes de voz, datos y comunicaciones
- Diseño y programación de software y sistema de información para el Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimiento en aplicaciones y servicios para redes de datos.
- Administración de Sistemas de Información
- Normas y políticas 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Seguimientos a proyectos de tecnología.</li> <li>• Formato de soporte diligenciado.</li> <li>• Estudios de conveniencia para adquisición y mantenimiento de tecnologías de la información.</li> <li>• Actualización de bases de datos de usuarios y servidores.</li> <li>• Informes de instalación, mantenimiento o actualización de tecnologías de la información.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director del Departamento Administrativo</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li> <li>• Entes de Control y Vigilancia</li> <li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li> </ul>

POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Ciencias Aplicadas al Deporte</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia</li><li>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 óptima de los recursos disponibles</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales</li><li>7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</li><li>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</li><li>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</li><li>10. 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</li><li>11. 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 privada</li><li>12. Elaborar y realizar programas de capacitación continua en ciencias aplicadas para el Sistema Nacional del Deporte</li><li>13. Implementar sistema de información confiable que permitan mantener adecuados los servicios del Centro de Servicios Biomédicos.</li><li>14. Mantener un sistema de actualización de los conocimientos científicos y avances relacionados con el área</li><li>15. 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</li><li>16. 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.</li><li>17. Brindar la asesoría científica a los organismos que conforman el sistema nacional del deporte.</li><li>18. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño</li><li>19. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas</li><li>20. 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.</li><li>21. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe</li><li>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, o no los requiera o se retire del servicio</li><li>23. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>24. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.</li><li>25. 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.</li><li>26. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Planes de acción en el área biomédica ejecutados para los deportistas nacionales logrando porcentajes elevados de cumplimiento.</li> <li>3. Investigaciones realizadas que aporten al desarrollo deportivo del país y su imagen internacional.</li> <li>4. Clientes del Centro de Servicios Biomédicos atendidos con niveles de satisfacción altos.</li> <li>5. Plan Nacional de medicina deportiva y ciencias aplicadas cumplido con las acciones y compromisos que anualmente se plantean en él.</li> <li>6. Mantener la tecnología disponible en perfectas condiciones y proponer el plan de renovación permanente.</li> <li>7. 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</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Manejo de equipos de ergoespirometría, máquina isocinética, wingate test, test de saltabilidad y potencia y demás instrumentaciones en fisiología.</li> <li>• Diagnóstico y manejo de lesiones deportivas y sobre entrenamiento.</li> <li>• Estructura de la normas de gestión de la calidad.</li> <li>• Sistema nacional de garantías en calidad y salud</li> <li>• Auditoría del sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Normatividad básica del sistema nacional del deporte</li> <li>• Conocimientos en actividad física y salud pública</li> <li>• Metodología de la investigación científica</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Normas básicas del sector deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina con título Médico Cirujano Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización en Medicina del Deporte	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de documentos académicos y publicaciones</li><li>Actualización de guías de manejo</li><li>Elaboración de revisión del estado del arte de un tema al año</li></ul> <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Evaluación de actas de entrega</li><li>Mantener al día los procedimientos y requisitos de la norma, haciendo que no hayan no conformidades en auditorias y visitas externas.</li><li>Adecuado estado, orden y funcionamiento de los elementos</li></ul> <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones</li><li>Indicador de oportunidad de los servicios</li><li>Entrega de informes completos y en el tiempo establecido</li><li>Cumplimiento de los planes de acción.</li><li>Historias clínicas diligenciadas y actualizadas</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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.</p>

SECRETARÍA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y mantener actualizado los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el instituto.</li><li>2. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo con la información suministrada por todas las dependencias del Instituto y según las normas vigentes sobre la materia.</li><li>3. Mantener actualizada y sistematizada la información de las diferentes actividades, cumplidas por el área administrativa.</li><li>4. Elaborar el plan anual de servicios generales y ejecutarlo de conformidad con las necesidades y recursos disponibles del Instituto.</li><li>5. Elaborar el plan de seguros del Instituto ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas.</li><li>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 Instituto y la Subdirección Administrativa y Financiera.</li><li>7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia</li><li>8. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de Gestión de Calidad.</li><li>10. Realizar informes y llevar controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades institucionales.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 el 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación estatal</li> <li>• Contabilidad Pública</li> <li>• Normas básicas de calidad</li> <li>• Sobre manejo de bienes públicos</li> <li>• En Ofimática</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Vientidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y programas elaborados y gestionados</li> <li>• Plan de acción del área administrativa.</li> <li>• Términos de referencia.</li> <li>• Actas de reunión.</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Información sobre los procesos y tareas asignados debidamente actualizada</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades y organismos que conforman el SND Entidades de gobierno Clases. Escrita, digital, verbal, presencial Dependencias del Departamento Administrativo Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>2. Atender, en caso de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>11. Participar en la implementación de los estándares internacionales para controles, emitidos por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.</li> <li>12. Apoyar el ejercicio de planificación de los controles al dopaje dentro y fuera de competencia de acuerdo con los estándares internacionales y el Código Mundial Antidopaje.</li> <li>13. Adelantar las acciones tendientes a la selección, capacitación y actualización del Grupo de Agentes de Control del Grupo Nacional Antidopaje, siguiendo las directrices emitidas por la</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.
14. Programar y coordinar las jornadas de toma de muestras siguiendo los protocolos establecidos en los estándares internacionales.
  15. Coordinar acciones con las Federaciones Internacionales y otras Organizaciones Antidopaje tendientes a la realización de controles antidopaje durante eventos de carácter internacional.
  16. Designar a los Agentes de Control Antidopaje, que efectuarán los controles previamente programados manteniendo la debida confidencialidad.
  17. Programar controles de seguimiento a los deportistas.
  18. 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.
  19. Participar en la constitución del Grupo Registrado para controles conforme a las normas internacionales de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA e implementar el Programa de Información de Paradero (whereabout) de la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.
  20. Asegurarse que la información correspondiente a los controles al dopaje quede incorporada en el Sistema ADAMS, de la Agencia Mundial Antidopaje, o en su defecto en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.
  21. Participar en las comisiones antidopaje que se constituyan en el marco de grandes eventos deportivos.
  22. Elaborar los informes de los controles efectuados en cada vigencia para ser reportado posteriormente a la Agencia Mundial Antidopaje.
  23. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Educación y Prevención en materia antidopaje.
  24. Participar en proyectos de investigación tendientes a identificar los riesgos y variables psicológicas y comportamentales de los deportistas en el uso de sustancias y métodos prohibidos.
  25. Participar en el diseño de campañas de educación y prevención destinadas a la modificación de la conducta humana frente a la utilización de sustancias y métodos prohibidos en el deporte.
  26. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Acción y el Plan de Compras del Grupo Nacional Antidopaje.
  27. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.
  28. Informar al panel de gestión de resultados sobre la presunta ocurrencia de infracciones a las normas antidopaje.
  29. 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., Las demás que surjan de las nuevas políticas de la Agencia Mundial Antidopaje en materia de controles.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La Programación de los Controles, es elaborado conforme al Plan Anual de Controles establecido.
2. 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.
3. La capacitación a los Agentes de Controla Antidopaje es efectuada conforme a las guías y contenidos de los estándares internacionales.
4. Los informes son presentados conforme a los requerimientos del Grupo y el Programa Nacional Antidopaje.
5. Las jornadas de toma de muestras cumplen los requisitos del estándar internacional para controles.
6. 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.
7. Los organismos deportivos reciben información sobre los requerimientos para el desarrollo de controles al dopaje.
8. La información reportada en el Sistema ADAMS o en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje, es veraz, completa y oportuna.
9. Se articulan acciones con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y las dependencias del Departamento para el adecuado cumplimiento de la normatividad antidopaje.
10. El Plan Anual Acción, corresponde a las metas, y objetivos del Programa Nacional Antidopaje y





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>se ejecuta conforme a lo planteado.</p> <p>11. Las metas del SIGOB y los indicadores de gestión de Programa Nacional Antidopaje, van alineados con las mestas institucionales y se reportan oportunamente.</p> <p>12. Las bases de datos están permanentemente actualizadas y con la información proveniente del proceso de toma de muestra</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Ley 1207 de 2008 por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005.</li> <li>• Decreto 900 de 2010 “Por medio del cual se da cumplimiento a Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005”.</li> <li>• Plan Sectorial formulado por el Departamento Administrativo en materia de Deporte.</li> <li>• Código Mundial Antidopaje</li> <li>• Estándar Internacional para Controles.</li> <li>• Estándar Internacional para la Protección de Datos</li> <li>• Lista de Sustancia y Métodos Prohibidos en el Deporte</li> <li>• Técnicas de asesoramiento e intervención en los procesos psicológicos del individuo, de los grupos y de las organizaciones</li> <li>• Conocimientos básicos de operación del Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>• Ingles Básico</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Power Point, Word, Acces)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportiva Relaciones Internacionales, Psicología, Trabajo Social</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

Creatividad e Innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Programación de Controles al Dopaje dentro y fuera de competencia.
- Registros de jornadas de capacitación a los Agentes de Control al Dopaje.
- Informe Anual de Gestión en materia de Controles al Dopaje.
- Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.
- Consolidado de Grupo Registrado de Controles
- Plan de Educación y Prevención Antidopaje.
- Informes a Gestión de Resultados
- Indicadores de Gestión y Metas SIGOB.
- Proyectos de investigación.
- Plan Anual de Acción.
- Manuales y Procedimientos de Calidad.
- Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
- Sistema ADAMS o base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.
- Respuestas a derechos de petición y consultas de la ciudadanía.

**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 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.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieren.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Infraestructura

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Departamento, en la formulación de la política de Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>12. Brindar asistencia técnica, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión en Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>13. Capacitar a los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>14. Orientar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, la elaboración de los diseños de Infraestructura deportiva que estructuren los entes y organismos del Sistema Nacional del Deporte y las demás entidades que tengan iniciativas al respecto del nivel Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.</li><li>15. Diseñar, formular y estructurar, los criterios técnicos, con base en las normas técnicas propias de cada actividad deportiva expedidas por las federaciones deportivas nacionales en materia de Infraestructura deportiva y recreativa, y divulgarlas</li><li>16. Estudiar y brindar asistencia y apoyo técnico en la preparación de los pliegos de condiciones y de la evaluación de propuestas, en los procesos de licitación y/o concursos de méritos que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva.</li><li>17. Estudiar, evaluar y conceptuar, desde su formación profesional, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>18. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.</li><li>19. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos, cuando para ello se le designe.</li><li>20. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>21. Elaborar y mantener actualizado el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>22. Crear y desarrollar las especificaciones y requerimientos funcionales del software que permita actualizar el sistema de información de la dependencia a través de la sistematización y actualización de la información de los escenarios deportivos y de recreación del país</li><li>23. Participar en la elaboración de documentos del sistema de gestión de calidad en el área de su competencia y en la implementación de acciones de mejoramiento.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectos de infraestructura deportiva asistidos técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos y políticas del sector.</li><li>2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.</li><li>3. Apoyo para el registro de la información estadística de los convenios en infraestructura deportiva y recreativa presentados de manera técnica y efectiva.</li><li>4. Proyectos del sector en materia de infraestructura deportiva y recreativa asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.</li><li>5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia. 7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas 8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación 9. Los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación , son capacitados en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre. 10. Los Pliegos de condiciones y evaluación de propuestas, en procesos de contratación que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva, cuentan con la asistencia y apoyo técnico del Grupo. 11. La dependencia cuenta con el software con las especificaciones y requerimientos funcionales que permite mantener sistematizada y actualizada la información sobre los escenarios deportivos y de recreación del país 12. Se cuenta con el Censo e Inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, debidamente actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parámetros de diseño de la infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>• Sistemas de planeación pública</li> <li>• Software específico para arquitectura e ingeniería</li> <li>• Metodología de presentación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Ms Project, Autocad)</li> <li>• Normas técnicas de sismo-resistencia, sus modificaciones y actualización.</li> <li>• RETIE– RAS 2000.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria Ingeniería de Vías y Transporte Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión.</li><li>• Actas de reuniones.</li><li>• Proyectos de infraestructura deportiva, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, analizados y revisados.</li><li>• Conceptos técnicos.</li><li>• Informes de supervisión, visitas técnicas y reportes que se requieran.</li><li>• Sistemas de información actualizados.</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Secretaría General. Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial Organizaciones privadas. Organizaciones de la sociedad civil y comunidades. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Crear el Programa de formación para el deporte, la recreación, la educación física, y la actividad física, del Sistema Nacional del Deporte, con el fin de cualificar el liderazgo y gestión de las organizaciones y la promoción deportiva y recreativa a nivel comunitario, así como el escalón del recurso humano que se desempeña en el Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Investigación para el Desarrollo del Sector – Capacitación
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Diseñar e implementar el Sistema Nacional de Capacitación para el sector deporte y recreación nacional.</li><li>12. Diseñar un mecanismo de registro informático que permita identificar y escalafonar el talento humano que trabaja en el sector como Dirigentes, Técnicos, Entrenadores, Jueces y demás perfiles, a nivel Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y Local.</li><li>13. Caracterizar a los Dirigentes, Técnicos, Entrenadores, Jueces y demás perfiles, a nivel Nacional,</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- departamental, Distrital, Municipal y Local
14. Diseñar programas y cursos de capacitación, así como las estrategias metodológicas, técnicas y administrativas para el sector discriminados por niveles y cargas que permitan formar a los recursos humanos como Dirigentes, Técnicos, Entrenadores, Jueces y demás perfiles, a nivel Nacional, departamental, Distrital. Municipal y Local
  15. Buscar las alianzas estratégicas, pedagógicas y técnicas para capacitar el talento humano del sector a través de jornadas de capacitación, con la periodicidad que se requiera, con organismos de educación superior o entidades que se identifiquen como idóneas de acuerdo con las necesidades evidenciadas en el Sistema Nacional de Deporte.
  16. Identificar los métodos y los procedimientos que permitan el ascenso dentro del escalafón establecido para el desempeño del talento humano en el Sistema Nacional del Deporte.
  17. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de capacitación del Sector, en todos sus niveles.
  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. El diseño y la implementación del Sistema Nacional de Capacitación para el sector permite el crecimiento y desarrollo del talento humano que trabaja en el SND.
2. La implementación del Sistema Nacional de Capacitación permite que las entidades puedan contar con el talento humano formados técnicamente en el desempeño de sus funciones.
3. El sistema de información de registro informático permitirá identificar y escalafonar el talento humano que trabaja en el sector como Dirigentes, Técnicos, Entrenadores, Jueces y demás perfiles, a nivel Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y Local.
4. La caracterización de los Dirigentes, Técnicos, Entrenadores, Jueces y demás perfiles, a nivel Nacional, departamental, Distrital, Municipal y Local, permite contar con un parámetro para el diseño de los programas de capacitación.
5. Los programas y cursos de capacitación, así como las estrategias metodológicas, técnicas y administrativas diseñados para el mejoramiento del talento humano del SND, son adecuados y responden a las necesidades identificadas.
6. Las alianzas estratégicas, pedagógicas y técnicas para capacitar el talento humano del sector son necesarias para optimizar los recursos en el sector.
7. Los métodos y los procedimientos implementados para hacer efectivo el escalafón de desempeño laboral, permiten el crecimiento y desarrollo del talento humano del SND.
8. El seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de capacitación del Sector, permite la adecuada focalización e inversión de los recursos.
9. La conformación de alianzas estratégicas con las diferentes entidades académicas serán gestionadas a todo nivel con el fin de llegar a todo el territorio nacional con capacitación específica del sector.
10. Las consultas técnicas sobre capacitación serán absueltas de acuerdo con los procesos establecidos en la normatividad vigente.
11. Las necesidades de capacitación evidenciadas en el sector deberán ser evaluadas en la toma de decisiones especialmente en materia de inversión de recursos del estado para tal fin.
12. La información sobre las necesidades de capacitación serán preparados en conjunto el apoyo de las áreas de la entidad que suministrarán los insumos detallados y desagregados por niveles y conceptos tales como Nacional, Departamental, Municipal y Local, diferenciados por sector Urbano y Rural, público y privado y tipo de capacitación.
13. La capacitación que se implemente en el país deberá estar estandarizada por módulos, niveles y destinatario.
14. Los informes que se presenten contendrán información relevante por niveles desde el nacional al local, por sexo., por área urbana o rural, y por sector público o privado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.
- Planeación estratégica.
- Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li> <li>• Conocimiento del SND</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas, Ingeniería Industrial  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del Sistema Nacional de Capacitación para el talento humano asociado al SND</li> <li>• Registro informático que permita identificar el talento humano del SND en el territorio nacional.</li> <li>• Diseño y confección del escalafón del talento humano asociado del SND.</li> <li>• Caracterización de los Dirigentes, técnicos, entrenadores, jueces y demás perfiles asociados al SND, del nivel Nacional, departamental, Distrital. Municipal y Local</li> <li>• Diseño de programas y cursos de capacitación para el sector</li> <li>• Informes sobre capacitación</li> <li>• Alianzas estratégicas</li> <li>• Jornadas de capacitación y perfeccionamiento sectorial</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Laboratorio Control al Dopaje
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>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.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>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)</li><li>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.</li><li>9. Realizar y analizar estudios de excreción para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes relacionadas con el screening asignado.</li><li>10. Participar en la realización de auditorias internas del laboratorio de control al dopaje.</li><li>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.</li><li>12. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con dopaje.</li><li>13. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y entregarlos al área de recepción del laboratorio en los tiempos establecidos.</li><li>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.</li><li>15. Participar activamente en el mantenimiento de la cadena de custodia del laboratorio.</li><li>16. Calibrar y verificar el material utilizado en las cuantificaciones.</li><li>17. Controlar y verificar la estabilidad de las soluciones estándares mediante la elaboración de cartas de control.</li><li>18. Realizar la técnica de detección de eritropoyetina y sustancias afines.</li><li>19. Revisar y corregir los procedimientos de operación estándar que le sean asignados.</li><li>20. Llevar inventarios y manejar el almacén del laboratorio.</li><li>21. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales: espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.</li><li>22. Realizar técnicas fluorométricas para la detección de hormonas peptídicas.</li><li>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.</li><li>24. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>25. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>26. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.</li><li>27. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.</li><li>28. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.</li><li>29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. requerimientos técnicos adoptados.
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. 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 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 fluorimetría.
- 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 auditorías internas, metrología y elaboración de documentos bajo la norma ISO 17025.
- Conocimiento de técnicas especiales de espectrometría de masas: alta resolución e isótopos estables.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del estándar internacional para laboratorios acreditados por WADA.</li> <li>• Conocimientos básicos de salud ocupacional</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional específica con las funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Especialización en sistema de calidad o una equivalencia en experiencia específica en el área de control al dopaje.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Muestras extraídas correcta y oportunamente</li> <li>• Reporte de Muestras del screening asignado analizadas correcta y oportunamente</li> <li>• Informe de auditoria del área a su cargo</li> <li>• Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio</li> <li>• Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad</li> <li>• Registros del almacén debidamente diligenciados y actualizados según el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registros completamente diligenciados de la recepción de los elementos del laboratorio</li> <li>• Registro de los elementos críticos completa y oportunamente diligenciado</li> <li>• Registros de Auditorias internas realizadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informe completo y oportuno de supervisión de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos pre-analíticos</li> <li>• Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios realizados a los equipos analíticos y pre-analíticos totalmente diligenciados y actualizados</li> <li>• Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registro de preparación y verificación de Reactivos, estándares y demás elementos de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Técnicas analíticas validadas o re-validadas de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados oportuna y eficazmente</li> <li>• Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos del screening asignado de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo con el procedimiento del</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS

- 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

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

Laboratorio Control al Dopaje

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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
7. 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
8. Mantener y mejorar la cadena de custodia del laboratorio de control al DOPAJE
9. Controlar y actualizar la documentación generada por el sistema de calidad del laboratorio



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>10. revisar los certificados de análisis para verificar que se están cumpliendo los parámetros de calidad establecidos por el laboratorio,</li><li>11. 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)</li><li>12. Programar y realizar auditorías internas del laboratorio.</li><li>13. Implementar controles de calidad en las diferentes áreas del laboratorio</li><li>14. Programar revisiones de los procedimientos de operación estándar del laboratorio</li><li>15. Supervisar las etapas de recepción de muestras</li><li>16. Controlar el uso de estándares o patrones de referencia</li><li>17. 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).</li><li>18. Realizar y analizar estudios de excreción para establecer los parámetros analíticos de las sustancias dopantes relacionadas con el screening asignado.</li><li>19. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con dopaje.</li><li>20. Analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y entregarlos al área de recepción del laboratorio en los tiempos establecidos.</li><li>21. Realizar los análisis utilizando técnicas especiales: espectrometría de masas de isótopos estables y espectrometría de masas de alta resolución.</li><li>22. Realizar técnicas fluorimétricas para la detección de hormonas peptídicas</li><li>23. Efectuar mantenimiento preventivo controles de rutina y calibraciones y verificaciones a los cromatógrafos de gases acoplados a detectores de masas y NPD, fluorómetro o demás equipos de su cargo.</li><li>24. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>25. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control</li><li>26. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto</li><li>27. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área</li><li>28. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión así como los demás que le sean requeridos.</li><li>29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe</li><li>30. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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</li><li>32. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>33. Realizar todas las actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de Gestión de Calidad.</li><li>34. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>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 las actuaciones.</li><li>36. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.</li><li>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 función</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Validaciones supervisadas y verificadas en todas las áreas según los procedimientos y requerimientos técnicos adoptados.</li><li>2. Modificaciones divulgadas al Laboratorio en las de los estándares internacionales para laboratorios acreditados.</li><li>3. Técnicas desarrolladas por el laboratorio validadas y entregadas oportunamente según le sean asignadas.</li><li>4. Listas de sustancias dopantes emitidas por WADA y en los límites de detección divulgadas y actualizadas en el laboratorio.</li><li>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.</li><li>6. Muestras biológicas analizadas de acuerdo con los más altos estándares de calidad y en forma oportuna.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre procesos de extracción de fármacos y metabolitos en muestras biológicas tomadas dentro del proceso de control al dopaje.</li> <li>• Código mundial antidopaje.</li> <li>• Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte.</li> <li>• Conocimientos en el área de control al dopaje.</li> <li>• Conocimientos sobre metabolitos de fármacos.</li> <li>• Conocimientos en técnicas analíticas relacionadas con cromatografía de gases, espectrometría de masas, cromatografía líquida y fluorometría.</li> <li>• Formación como auditor líder.</li> <li>• Formación como auditor interno ISO 17025.</li> <li>• Conocimientos básicos en sistemas integrados de calidad: ISO9001, 14001 y OHSAS 18001.</li> <li>• Conocimiento de la norma de calidad ISO 17025.</li> <li>• Conocimientos en auditorías internas, metrología y elaboración de documentos bajo la norma ISO 17025.</li> <li>• Conocimiento de técnicas especiales de espectrometría de masas: alta resolución e isótopos estables.</li> <li>• Conocimientos básicos de salud ocupacional.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en química farmacéutica  Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Especialización en áreas de la química o su equivalencia en experiencia profesional específica en el área de control al dopaje	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional específica con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- 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

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO.**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Construir la Reserva Deportiva colombiana aportando sus conocimientos técnicos, metodológicos y pedagógicos y asistir técnicamente a las entidades del Sistema Nacional de Deporte y demás entidades que participan en dicha construcción, lo que permitirá cumplir con el objetivo de lograr ser potencia deportiva continental.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Reserva Deportiva.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer normas, políticas, planes, para conformar la reserva deportiva colombiana y el desarrollo de proyectos para la formación de atletas a mediano y largo plazo, en concertación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos del estado.</li><li>2. Proyectar, proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo en el componente de reserva deportiva.</li><li>3. Brindar asistencia y orientar a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales en la construcción técnica y metodológica del modelo y de los programas prospectivos de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo.</li><li>4. Diseñar, estructurar e implementar técnica, financiera y administrativamente, las iniciativas y actividades que se requieren para la conformación de la reserva deportiva colombiana y realizar la documentación del mismo en el modelo de operación de la entidad y su actualización en el sistema de gestión de la calidad.</li><li>5. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento que se requieran para la conformación de la reserva deportiva colombiana y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>6. Participar en eventos nacionales e internacionales en eventos relacionados con el área de desempeño.</li><li>7. Promover la investigación científica en los procesos de entrenamiento a largo plazo y formación de atletas para el alto rendimiento, con la colaboración de las dependencias del Departamento Administrativo y otras entidades del estado.</li><li>8. Solicitar, evaluar y elaborar informes periódicos sobre la ejecución y desarrollo de los acciones que su cumplen en desarrollo de la conformación de la reserva deportiva colombiana.</li><li>9. Elaborar informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a indicadores y sistema de análisis y requerimientos internos para hacer seguimiento y medir el avance del conformación de la reserva deportiva colombiana</li><li>10. Proyectar, desarrollar y supervisar los convenios interinstitucionales que se requieran para conformación de la reserva deportiva colombiana.</li><li>11. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>13. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>14. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La aplicación de las políticas y normas propuestas por COLDEPORTES permiten el desarrollo del deporte de Alto Rendimiento Colombiano a través de la conformación de la Reserva Deportiva.</li><li>2. La reserva deportiva permitirá obtener los resultados competitivos que posicionen a Colombia como potencia continental y la necesaria renovación generacional de atletas para el alto rendimiento.</li><li>3. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados son los requeridos para el Sistema Nacional de Rendimiento Deportivo para conformar la reserva deportiva.</li><li>4. La asistencia y orientación en la construcción técnica y metodológica del modelo y de los programas prospectivos de entrenamiento deportivo a mediano y largo plazo, aportan a la conformación de la reserva deportiva.</li><li>5. Las iniciativas y actividades que se requieren para la conformación de la reserva deportiva colombiana son diseñadas, estructuradas e implementadas técnica, financiera y administrativamente.</li><li>6. Las alianzas estratégicas que se realizan promueven la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento requeridos para la conformación de la reserva deportiva colombiana.</li><li>7. La investigación científica en los procesos de entrenamiento a largo plazo y formación de atletas para el alto rendimiento, es promovida con criterios técnicos, pedagógicos y metodológicos que permiten la conformación de la reserva deportiva.</li><li>8. El presupuesto proyectado para la conformación de la reserva deportiva colombiana responde a las</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- necesidades evidenciadas.
9. El presupuesto proyectado para la conformación de la reserva deportiva colombiana permite el cumplimiento de los objetivos planteados para cada iniciativa.
  10. El control y evaluación de la implementación de la política diseñada para la conformación de la reserva deportiva colombiana, contribuye a convertir a Colombia en potencia deportiva continental.
  11. La supervisión de convenios interinstitucionales permitirá la verificación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  12. Los informes estadísticos de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, realizado permite el monitoreo y ajuste de los planes, programas y proyectos diseñados para la conformación de la reserva deportiva colombiana.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de desarrollo
- Constitución política nacional
- Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019
- Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo
- Normatividad vigente del sector deporte
- Pedagogía del entrenamiento deportivo
- Metodología del entrenamiento deportivo particularmente en procesos de entrenamiento a largo plazo.
- Formulación, diseño, administración y evaluación de proyectos, en el área del deporte.
- Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos
- Sistema de calidad del Departamento Administrativo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física, Recreación, Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte, Cultura física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Deportivas Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Programa estructurado “Reserva deportiva colombiana”
- Programas perspectivas de entrenamiento deportivo a 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigaciones y documentos estadísticos</li><li>• Supervisiones realizadas</li><li>• Alianzas estratégicas logradas.</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte, Ministerios de Educación, Salud, Trabajo y Secretarías de Educación Departamental y Municipal. Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

SECRETARÍA GENERAL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y logístico en 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
Administrativa. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Hacer seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de los servicios de correspondencia interna y externa del Departamento Administrativo para su control.</li><li>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 diagnóstico hasta la ejecución.</li><li>13. Realizar seguimiento al contrato de servicios de transportes que sean contratados.</li><li>14. Apoyar la consolidación del Plan de Compras de la entidad y realizar su seguimiento y actualización.</li><li>15. Realizar el seguimiento y control al consumo de gasolina y presentar las observaciones y recomendaciones que se requieran.</li><li>16. Elaborar Informe de ejecución presupuestal de cada una de las actividades, servicios y contratación, que se desarrollen en el área.</li><li>17. Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acción.</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Elaboración de Informes Estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos de gestión pública</li> <li>• Normas y procedimientos de control y auditoría</li> <li>• Normas de administración financiera y administrativa</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos básicos de Contratación Pública</li> <li>• Conocimientos básicos de Control Interno Disciplinario</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Registro sistematizado de Actividades de correspondencia
- Seguimiento al Plan de Compras
- Documentos de supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo
- Informes Mensuales de Estadísticas
- Seguimiento al Plan de Acción
- Seguimiento a los diferentes Pagos de Servicios Públicos y suministros
- Bases de Datos por consumo de combustible del parque automotor
- Estudio de Costos de los diferentes contratos y servicios desarrollados en el área

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

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.

**SECRETARIA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Tramitar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Contratación

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
6. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
postcontractual de la entidad. 12. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de contratación y adelantarlos para su perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de los requisitos para su ejecución de conformidad con las normas vigentes. 13. Coordinar la evaluación jurídica, técnica y financiera de los pliegos o términos de las ofertas, así como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad para adelantar la contratación en los términos establecidos en las normas contractuales. 14. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las convocatorias públicas, contratación directa y cláusulas excepcionales para cumplir con los ordenamientos legales. 15. Recomendar las modificaciones que estime convenientes a los acuerdos, convenios y contratos de cooperación técnica y judicial internacional de COLDEPORTES y de las entidades del sistema nacional. 16. Evaluar la procedencia de las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales. 17. Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prórrogas. 18. Elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de 19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal. 2. Las modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional y de cooperación judicial, se realiza coordinadamente con las demás dependencias. 3. Los conceptos y consultas en los asuntos de competencia de la Oficina, se argumentan y están sustentados en las normas que rigen la materia. 4. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente. 5. El control y vigilancia de la ejecución de los contratos que celebre en desarrollo de sus funciones, se ajusta a la normatividad que rige la materia. 6. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad. 7. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas. 8. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable. 9. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación 10. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia. 11. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes. 12. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades. 13. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado. 14. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Nacional</li><li>• Contratación Estatal</li><li>• Derecho Administrativo.</li><li>• Gestión Pública.</li><li>• Ley Anticorrupción</li><li>• Régimen Disciplinario del Funcionario Público</li><li>• Delitos contra la administración Pública</li><li>• Estatuto Orgánico del Presupuesto</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión mensual.</li><li>• Informe anual de gestión.</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo</li><li>• Procesos de contratación adelantados</li><li>• Contratos celebrados</li><li>• Convenios interadministrativos celebrados</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li></ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieren.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Infraestructura</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>11. Revisar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, sobre los proyectos de obras de infraestructura deportiva y recreativa enviados a la entidad por los municipios y departamentos, aplicando y garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.</li> <li>12. Desarrollar las actividades necesarias para el ejercicio de la supervisión de los convenios interadministrativos y contratos relacionados con las obras de infraestructura deportiva y recreativa, que se le asignen.</li> <li>13. Ejecutar las actividades necesarias para lograr el registro estadístico de la inversión realizada por el Departamento a través de los convenios y contratos referentes a infraestructura deportiva y recreativa.</li> <li>14. Apoyar la elaboración de los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa que requiera el sector y el Departamento, aplicando y garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre la materia</li> <li>15. Brindar asistencia técnica y capacitación, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión referentes a infraestructura deportiva y recreativa, a los diferentes entes del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>17. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.</p> <p>18. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</p> <p>19. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.</p> <p>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.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, asesorados técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos técnicos y políticas del sector.</p> <p>2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura deportiva y recreativa elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.</p> <p>3. Registro estadístico de los convenios en infraestructura deportiva y recreativa presentados de manera técnica y efectiva.</p> <p>4. Proyectos del sector en materia de infraestructura deportiva y recreativa asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.</p> <p>5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.</p> <p>6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia.</p> <p>7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas</p> <p>8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad.</li> <li>• Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática, Ms Project, Autocad</li> <li>• Normas técnicas de sismo-resistencia, sus modificaciones y actualización.</li> <li>• RETIE– RAS 2000.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Vías Transporte</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes de Gestión.
- Actas de reunión.
- Informe de Seguimiento a Planes de mejoramiento.
- Conceptos Técnicos
- Informes de supervisión, visitas técnicas y reportes que se requieren.
- Peticiones resueltas.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.  
Secretaría General.  
Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial  
Organizaciones privadas.  
Organizaciones de la sociedad civil y comunidades.  
Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

**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**

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





REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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.
  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 óptima de los recursos disponibles

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Políticas y planes de mantenimiento elaborados y adecuados a las necesidades técnicas y administrativas del Instituto.
2. Términos de referencia para la compra de bienes informáticos elaborados de manera técnica y según las necesidades institucionales.
3. Control de Inventario de bienes de cómputo acorde con las necesidades administrativas y fiscales del Instituto.
4. Asesoría a los usuarios de sistemas de Información del Instituto desarrollados de acuerdo con las necesidades.
5. Plan de necesidades de sistemas elaborados y presentado oportunamente y que respondan a los requerimientos de los usuarios.
6. Documentación técnica en materia de sistemas actualizada y disponible para los usuarios.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de sistemas de información.</li> <li>• Diseño e implementación de políticas y normas de sistemas.</li> <li>• Mantenimiento de sistemas información</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos.</li> <li>• Normas básicas del Sistema Nacional del deporte.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos del sistema de gestión de la Calidad.</li> <li>• Ofimática avanzada.</li> <li>• Redes y protocolos de comunicación.</li> <li>• Auditorias de calidad.</li> <li>• Mesa de ayuda, soporte técnico a usuario final-</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en el área de sistemas
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de mantenimiento de equipos.</li> <li>• Formatos de soporte diligenciados.</li> <li>• Actas de seguimiento de tecnología.</li> <li>• Conceptos técnicos de adquisición o mantenimiento de equipos.</li> <li>• Términos de referencia para la compra de bienes informáticos</li> <li>• Inventario de bienes de cómputo.</li> <li>• Plan de necesidades de sistemas.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director del Departamento Administrativo</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li> <li>• Entes de Control y Vigilancia</li> <li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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>SECRETARIA GENERAL</i>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Comunicaciones y Prensa
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Elaborar y proponer las estrategias de comunicación de la entidad hacia el Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los públicos objetivos.</li><li>12. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la entidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>16. Preparar la redacción de la información que permita la elaboración de los diferentes géneros periodísticos para su divulgación.</li><li>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.</li><li>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 institucionales.</li><li>19. Preparar informes de seguimiento, requeridos por el jefe inmediato</li><li>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.</li><li>21. Diseñar y elaborar material informativo escrito y gráfico (piezas publicitarias, campañas especiales, diseños específicos programas institucionales, creación de conceptos, propuestas gráficas, finalizar producto)</li><li>22. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Material informativo escrito y gráfico</li> <li>• Teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales cubiertos periódicamente.</li> <li>• Información institucional relevante, organizada y publicada en medios masivos locales, territoriales y nacionales.</li> <li>• Estrategias de comunicación diseñadas y propuestas y aprobadas por la Dirección de la entidad.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Medios de comunicación impresos, audiovisuales y electrónicos</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Promover la práctica de la recreación y del deporte social comunitario en sus múltiples manifestaciones, con criterios de inclusión social, a través del diseño e implementación de políticas públicas y de planes, programas y proyectos que desarrollen el derecho fundamental a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con especial atención a la población vulnerable.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Recreación</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Preparar y proponer políticas, lineamientos y directrices para la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de toda la población con carácter de inclusión y en sus diversas manifestaciones en todo el territorio nacional.</li><li>12. Definir, diseñar, proponer y mantener actualizada la reglamentación que se requiera para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, con criterios de inclusión.</li><li>13. Preparar y proponer planes, programas y proyectos relacionados con la población en situación de vulnerabilidad, orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional.</li><li>14. Promover la articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, del sector público y privado, para el desarrollo integral del derecho a la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable.</li><li>15. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector en la adopción e implementación de las políticas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a diferentes grupos poblacionales y para todas las regiones del país.</li><li>16. Promover la conformación de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado que fortalezcan el desarrollo del deporte social comunitario en el país.</li><li>17. Proyectar, proponer y orientar las iniciativas institucionales para el fomento y la implementación de acciones en materia del deporte social comunitario, la recreación el aprovechamiento del tiempo libre de la población en condición de vulnerabilidad.</li><li>18. Diseñar, definir y concertar la forma de articulación del deporte social comunitario con el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>19. Caracterizar y clasificar las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones para reconocimiento, previo el cumplimiento de requisitos definidos.</li><li>20. Implementar estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, en coordinación con otras instituciones y</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
autoridades competentes. 21. Articular y retroalimentar las necesidades y experiencias obtenidas en los planes, programas y proyectos de fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre que desarrolle Coldeportes y el Sistema Nacional del Deporte, para los diferentes segmentos poblacionales 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, planes, programas y proyectos diseñados e implementados garantizan el derecho constitucional a la práctica de la recreación, la actividad física, deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre de la población en todo el territorio nacional. 2. La reglamentación que se requiere para la implementación de la política pública formulada para el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana, son definidas con criterios de inclusión y se mantiene actualizada. 3. Los planes, programas y proyectos orientados a la práctica de la recreación, la actividad física, el deporte en todas sus manifestaciones y el sano aprovechamiento del tiempo libre en todo el territorio nacional, son diseñados para los diversos segmentos poblacionales considerados como población en situación de vulnerabilidad. 4. La articulación sectorial e intersectorial y a través de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte, contribuye y facilita el fomento de la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en la población colombiana y en especial en la población vulnerable 5. La asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del sector permite la implementación de las políticas públicas relacionadas con el deporte social comunitario en todas sus manifestaciones, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, para los diferentes grupos poblacionales en el territorio nacional. 6. El desarrollo del deporte social comunitario en el país es fortalecido con la promover de alianzas estratégicas con los organismos del sector público y el sector privado. 7. El deporte social comunitario es articulado con el Sistema Nacional del Deporte, de manera concertada y coordinada con todos los actores del sistema 8. Las necesidades y experiencias obtenidas en los procesos de fomento: programas y proyectos de deporte social comunitario que desarrolla Coldeportes y el sistema Nacional del Deporte para la población con discapacidad, son articuladas y retroalimentadas para la actualización permanente de la aplicabilidad e impacto de las políticas. 9. Las prácticas del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones, son caracterizadas y clasificadas para facilitar su reconocimiento. 10. Las estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas a través de la práctica de la recreación y el sano aprovechamiento del tiempo libre, son implementadas con la coordinación con otras instituciones y autoridades competentes. 11. La articulación y retroalimentación sobre el fomento del deporte social comunitario, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en los diferentes segmentos poblacionales, permite su conocimiento y contribuye a la permanencia de los planes, programas y proyectos que se ejecutan. 12. Se participa desde la orientación profesional y tendencia actual en 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 el área a la que se pertenece. 13. Se participa 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. Se ejecutan 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. Se participa en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora. 16. Se elaboran informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponde. 17. Se responde 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de desarrollo
- Constitución política nacional
- Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019
- Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo
- Normatividad vigente del sector deporte
- Formulación, diseño, administración y evaluación de programas y proyectos, en el área del deporte.
- Diseño de procesos y procedimientos técnico - administrativos
- Sistema de calidad del Departamento Administrativo
- Conocimientos sobre deporte y recreación adaptada
- Conocimientos en accesibilidad y normativa en discapacidad.  
 Conocimientos de necesidades especiales de la población con discapacidad para la práctica de recreación, deporte y actividad física

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Documentos de política específica para el sector, acuerdos, resoluciones u otras normativas.
- Comunicaciones formales de lineamientos y normativas hacia el Sistema Nacional del Deporte y el sector en general.
- Actas de supervisiones y asistencias realizadas
- Informes de actividades
- Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.  
 Soporte de cumplimiento de procesos establecidos para la viabilidad de políticas nuevas.

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
 Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.  
 Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación.  
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial  
 Dependencias del Departamento Administrativo





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>DIRECCIÓN POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Deporte Escolar</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área interna de su competencia.</li><li>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</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área</li><li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>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</li><li>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</li><li>7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Elaborar los presupuestos de los juegos o eventos deportivos que le sean solicitados, de conformidad con los planes y programas del área.</li><li>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</li><li>12. Disponer mecanismos de actualización permanente sobre avances científicos y técnicos de lo relacionado con el sector.</li><li>13. Disponer de mecanismos de seguimiento técnico de los planes, programas y proyectos a su cargo</li><li>14. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>15. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>16. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control</li><li>17. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto</li><li>18. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con la función del área</li><li>19. Rendir informe periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos</li><li>20. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe</li><li>21. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherentes a las labores encomendadas.</li><li>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</li><li>23. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>24. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>sistema de gestión de calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>25. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional</li> <li>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.</li> <li>27. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional</li> <li>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.</li> </ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de Colombia</li> <li>• Ley 181 de 1995</li> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Plan Decenal del Deporte, la Recreacion y la Educación Física</li> <li>• Decreto de creación del Departamento administrativo del Deporte, la Recreacion, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre</li> <li>• Carta fundamental de los Juegos Intercolegiados</li> <li>• Metodología de presentación y evaluación de proyectos del sector</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión de Calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Licenciado en ciencias de la Educación; Licenciado en Educación Física; Licenciado en Deporte, Recreación y Educación Física.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en el área del Deporte, la Educación Física o Administración Deportiva.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en el área del Deporte o Educación Física.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**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.
- 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

**DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar 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 convencional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Apoyo al Rendimiento Deportivo

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. 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. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas
8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
9. 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.
10. Apoyar a los supervisores de los convenios en la revisión contable y financiera, de los aportes entregados por Coldeportes a través de los convenios celebrados con las entidades pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.
11. Hacer seguimiento y actualización sobre el estado de los convenios celebrados con las entidades pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, manteniendo informado al Jefe Inmediato.
12. Efectuar la revisión contable y financiera de aportes entregados a través de los convenios celebrados con los organismos del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con lo establecido en las



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- normas y procedimientos implementados por Coldeportes, así como lo estipulado en las normas contables y tributarias de aplicación en Colombia.
13. Informar al supervisor del convenio sobre las situaciones encontradas en la revisión contable y financiera de los convenios, con el fin de éste determine el procedimiento a seguir.
  14. Informar al jefe inmediato o a quien éste determine y al supervisor del convenio, las observaciones y recomendaciones realizadas a los formatos y documentos requeridos para la presentación de los informes administrativos y financieros por parte de las Entidades Públicas y Privadas, que han celebrado convenios con Coldeportes, con el fin de que se puedan realizar los respectivos ajustes.
  15. Apoyar desde el punto de vista contable y financiero, en la elaboración de los manuales para la cofinanciación de las federaciones
  16. Presentar las consideraciones y sugerencias que deban adoptarse desde el punto de vista financiero, para el cumplimiento de lo estipulado en los convenios celebrados con las Entidades Públicas y Privadas, pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.
  17. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional y el plan de acción de la dependencia.
  18. Elaborar con el apoyo de los supervisores los informes solicitados, sobre el estado financiero de los convenios celebrados con las entidades pertenecientes al Sistema Nacional del Deportes, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que correspondan.
  19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia.
  20. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
  21. Apoyar en 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 asignados por el jefe inmediato o que le atribuyan la ley

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo a los supervisores de los convenios en la parte financiera, permitirá que la información financiera presentada, se ajuste a lo establecido en 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 en Colombia.
2. El seguimiento y actualización que se realice a los convenios firmados, brindará información oportuna al jefe inmediato para la toma de decisiones.
3. La presentación de las observaciones derivadas de la revisión financiera al supervisor del convenio, contribuirá a que se tomen las medidas preventivas, para el buen desarrollo de las actividades planteadas en los convenios, con lo cual se fortalece el Sistema Nacional del Deporte.
4. Las observaciones y recomendaciones, que realicen a los formatos para la presentación de los soportes e informes administrativos y financieros, permitirá capturar información que requiere la dependencia, para la elaboración de las estadísticas y demás informes que le soliciten.
5. La presentación de sugerencias sobre el seguimiento financiero de los convenios, ayudará al mejoramiento de los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
6. El cumplimiento de la Constitución, las Leyes y demás normas dispuestas por la entidad, fortalecerán la legitimidad institucional.
7. El apoyo financiero en la elaboración de los manuales para los procesos de cofinanciación con las Federaciones, contribuirá al direccionamiento de los objetivos nacionales.
8. 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**

- Plan Nacional de desarrollo
- Constitución política nacional
- Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019
- Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Tributario.</li> <li>Normas y Principios de Contabilidad Aceptados en Colombia</li> <li>Sistema de Calidad del Departamento Administrativo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte y Recreación, Educación Física, Gobierno y Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas., Administración de Empresas Deportivas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización	Siete (7) meses de experiencia relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas estructurados</li> <li>Programas implementados</li> <li>Supervisiones realizadas</li> <li>Informes de actividades</li> <li>Informes financieros y contables analizados y evaluados</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación. Dependencias del Departamento Administrativo Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Ciencias Aplicadas al Deporte.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li><li>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 óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>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</li><li>8. Estudiar y evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales</li><li>9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</li><li>10. Realizar con calidad las sesiones de rehabilitación que sean necesarias para la recuperación de los deportistas y formular planes para este propósito.</li><li>11. Realizar las evaluaciones de fuerza Isocinética dentro del proceso de evaluación multidisciplinaria.</li><li>12. Diseñar y aplicar protocolos de rehabilitación de fuerza en la maquina isocinética cuando el deportista lo requiera.</li><li>13. Realizar las evaluaciones referentes a su área de los deportistas que tienen acceso al centro de Servicios Biomédicos, emitiendo oportunamente los informes respectivos.</li><li>14. Velar por el óptimo estado de los equipos de fisioterapia y máquina isocinética</li><li>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.</li><li>16. Acompañar a las selecciones en sus competencias fundamentales cuando sea necesario</li><li>17. Realizar investigaciones aplicadas al área de desempeño mediante convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales de los resultados.</li><li>18. Participar en eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño</li><li>19. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.</li><li>20. Representar a la entidad cuando le sea requerido por el Director General del Instituto</li><li>21. Representar a la entidad cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto</li><li>22. Desarrollar las funciones de supervisión del convenio y contratos cuando ello se designe.</li><li>23. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.</li><li>24. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li><li>25. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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</li><li>27. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>28. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.</li><li>29. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>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.</li><li>31. Realizar todas las actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional</li><li>32. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes de entrenamiento de fuerza y resistencia aplicados a los deportistas en condiciones técnicas adecuadas.</li> <li>2. Equipos de fisioterapia mantenidos en condiciones óptimas para prestar los servicios.</li> <li>3. Sesiones de rehabilitación realizadas con rigor técnico y científico que permita la recuperación rápida y segura del deportista</li> <li>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.</li> <li>5. Capacitación realizada con los estudiantes de las instituciones de educación superior para fortalecer el desarrollo científico del área.</li> <li>6. Investigaciones realizadas en el campo específico del área de desempeño con aplicación concreta.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y procedimientos de rehabilitación deportiva.</li> <li>• Principios y procedimientos de la isocineses</li> <li>• Rehabilitación integral del deportista</li> <li>• Principios y técnicas de electroterapia</li> <li>• Fisiología del deporte</li> <li>• Plan de Desarrollo Nacional</li> <li>• Normatividad general del sector</li> <li>• Conocimientos básicos ofimática (bases de datos, Word, Excel)</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Normas básicas del sector deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
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.
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. Procesar 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 la calidad y las funciones del Centro de Servicios Biomédicos de Coldeportes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Ciencias Aplicadas al Deporte. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li><li>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.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>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</li><li>8. Estudiar y evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales</li><li>9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</li><li>10. Realizar con calidad las sesiones de rehabilitación que sean necesarias para la recuperación de los deportistas y formular planes para este propósito.</li><li>11. Realizar las evaluaciones de fuerza Isocinética dentro del proceso de evaluación multidisciplinaria.</li><li>12. Diseñar y aplicar protocolos de rehabilitación de fuerza en la maquina isocinética cuando el deportista lo requiera.</li><li>13. Realizar las evaluaciones referentes a su área de los deportistas que tienen acceso al centro de Servicios Biomédicos, emitiendo oportunamente los informes respectivos.</li><li>14. Velar por el óptimo estado de los equipos de fisioterapia y máquina isocinética</li><li>15. Realizar y controlar los planes de entrenamiento de fuerza y resistencia de los deportistas dentro del</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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. 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.
- 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de documentos académicos y publicaciones</li> <li>Actualización de guías de manejo</li> <li>Elaboración de revisión del estado del arte de un tema al año</li> </ul> <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de actas de entrega</li> <li>Mantener al día los procedimientos y requisitos de la norma, haciendo que no hayan no conformidades en auditorias y visitas externas.</li> <li>Adecuado estado, orden y funcionamiento de los elementos</li> </ul> <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de la exactitud y precisión de las mediciones</li> <li>Indicador de oportunidad de los servicios</li> <li>Entrega de informes completos y en el tiempo establecido</li> <li>Cumplimiento de los planes de acción.</li> <li>Historias clínicas diligenciadas y actualizadas.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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.</p>

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
<p>Grupo Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
	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.
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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas y planes de mantenimiento elaborados y adecuados a las necesidades técnicas y administrativas del Instituto.</li> <li>2. Términos de referencia para la compra de bienes informáticos elaborados de manera técnica y según las necesidades institucionales.</li> <li>3. Control de Inventario de bienes de cómputo acorde con las necesidades administrativas y fiscales del Instituto.</li> <li>4. Asesoría a los usuarios de sistemas de Información del Instituto desarrollados de acuerdo con las necesidades.</li> <li>5. Plan de necesidades de sistemas elaborados y presentado oportunamente y que respondan a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>6. Documentación técnica en materia de sistemas actualizada y disponible para los usuarios.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de sistemas de información.</li> <li>• Diseño e implementación de políticas y normas de sistemas.</li> <li>• Mantenimiento de sistemas información</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos.</li> <li>• Normas básicas del Sistema Nacional del deporte.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos del sistema de gestión de la Calidad.</li> <li>• Ofimática avanzada.</li> <li>• Redes y protocolos de comunicación.</li> <li>• Auditorias de calidad.</li> <li>• Mesa de ayuda, soporte técnico a usuario final-</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas</p> <p>Titulo de formación avanzada o de postgrado en áreas de sistemas.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en el área de sistemas.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de mantenimiento de equipos.</li> <li>• Formatos de soporte diligenciados.</li> <li>• Actas de seguimiento de tecnología.</li> <li>• Conceptos técnicos de adquisición o mantenimiento de equipos.</li> <li>• Términos de referencia para la compra de bienes informáticos</li> <li>• Inventario de bienes de cómputo.</li> <li>• Plan de necesidades de sistemas.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Director del Departamento Administrativo</li><li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li><li>• Entes de Control y Vigilancia</li><li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li></ul>

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li><li>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.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</li><li>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.</li><li>7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Registrar, administrar, tramitar y custodiar el banco de proyectos que llegan al instituto según convocatorias y la normatividad vigente.</li><li>11. Controlar y mantener actualizada la base de datos de las diferentes vigencias sobre proyectos existentes en el banco de Proyectos del Instituto.</li><li>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.</li><li>13. Procesar y analizar la información económica, financiera, institucional y social en los proyectos de inversión formulados por las entidades adscritas al Sistema Nacional del Deporte.</li><li>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</li><li>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.</li><li>16. Elaborar y presentar los reportes mensuales de comportamiento de las fuentes de financiación del Sistema Nacional del Deporte y de su aplicación.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas financieras</li> <li>• Herramientas de gerencia pública para el desarrollo social</li> <li>• Plan Decenal del Deporte</li> <li>• Normas y políticas de gestión de la calidad</li> <li>• Conocimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas, Administración de empresas, Administración Pública	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en evaluación de proyectos.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en evaluación de proyectos.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos elaborados según las exigencias técnicas y legales pertinentes, enmarcadas dentro de la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</li> <li>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)</li> <li>3. Análisis y viabilidad Económica, Institucional y Social de los proyectos de inversión presentados por las entidades del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>4. Recopilar, analizar y consolidar los informes relacionados con los diferentes entes de control.</li> </ol>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>

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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 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. 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 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 público 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.





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reservas presupuestales proyectadas y presentadas de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>2. Informes de ejecución presupuestal presentados acorde con las normas presupuestales y lo requisitos administrativos necesarios.</li> <li>3. Certificados de disponibilidad presupuestal expedidos según las normas y requisitos necesarios.</li> <li>4. Control presupuestal ejercido según los parámetros legales y administrativos acordes con las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>5. 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</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de presupuesto público.</li> <li>• Normas básicas de contabilidad presupuestal.</li> <li>• Normas básica de control fiscal</li> <li>• Políticas públicas de carácter fiscal</li> <li>• Metodologías de elaboración y ejecución del presupuesto</li> <li>• Ley del Deporte.</li> <li>• Programa administrativo financiero</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Contabilidad, administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área financiera o contable.	Siete ( 7) meses de experiencia profesional relacionada en el área contable

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director del Departamento Administrativo Coldeportes</li> <li>Áreas del Departamento Administrativo Coldeportes.</li> <li>Contaduría General de la Nación</li> <li>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li> </ul>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la formulación de las políticas públicas relacionadas con el deporte formativo y en el diseño, implementación y monitoreo de los planes, programas y proyectos que se desarrollen para las Escuelas de Formación Deportiva en sus diferentes modalidades.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Deporte Social Comunitario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>11. Apoyar la formulación, socialización y divulgación de los planes, programas y proyectos de las Escuelas de Formación Deportiva, en sus diferentes modalidades y en el registro, sistematización y monitoreo de las mismas.</li> <li>12. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de escuelas deportivas articulados</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud y del deporte formativo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. Apoyar la articulación y coordinación de las Escuelas de Formación Deportiva con los planes, programas y proyectos que se adelanten por otras entidades a nivel nacional y territorial.</li><li>14. Preparar los documentos que se requieran para proponer y proyectar la normatividad y reglamentación de funcionamiento de las escuelas deportivas públicas y privadas, a partir de la reglamentación vigente, definiendo los estándares e instrumentos de constitución de las mismas, compilarla y mantenerla actualizada.</li><li>15. Prestar apoyo técnico y participar en las actividades de difusión, a nivel sectorial e intersectorial, de la implementación de las Escuelas Deportivas, para su visualización y fortalecimiento.</li><li>16. Realizar los estudios e investigaciones que se requieran para apoyar la definición de los planes pedagógicos y metodológicos que deben atender las Escuelas Deportivas, para el cumplimiento de sus funciones, y socializarlos.</li><li>17. Apoyar la definición de los niveles de iniciación deportiva, especialización deportiva y perfeccionamiento deportivo para las Escuelas Deportivas.</li><li>18. Preparar las herramientas e instrumentos que se requieran para el diseño, implementación y monitoreo de las Escuelas Deportivas en instituciones educativas y en escenarios deportivos.</li><li>19. Apoyar la definición de los componentes deportivos, psicosociales y administrativos de las escuelas deportivas, su socialización, divulgación y en el diseño de los mecanismos para su monitoreo.</li><li>20. Apoyar la definición de los procedimientos a seguir para obtener los avales deportivos que correspondan para las Escuelas Deportivas.</li><li>21. Apoyar la definición del Reglamento Interno de las Escuelas Deportivas y los perfiles del talento humano que se vinculará a las mismas.</li><li>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.</li></ol>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las Escuelas de Formación Deportiva, cuentan con sus componentes y niveles claramente definidos.</li><li>2. Los planes, programas y proyectos de Escuelas Deportivas son articulados con las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud y del deporte formativo.</li><li>3. 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.</li><li>4. La normatividad de funcionamiento de las Escuelas Deportivas públicas y privadas proyectada se realiza a partir de la reglamentación vigente.</li><li>5. La difusión de las Escuelas Deportivas contribuye al fortalecimiento de las mismas.</li><li>6. Los procedimientos que se diseñen para de constitución de las Escuela Deportiva públicas y privadas, son estandarizados y se construyen a partir de la normatividad vigente.</li><li>7. Los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas son elaborados en coordinación con las Federaciones respectivas según el deporte que corresponda.</li><li>8. La difusión de los programas pedagógicos y metodológicos de las Escuelas Deportivas se realiza con la articulación de las Federaciones respectivas a nivel nacional.</li><li>9. La definición de lineamientos de trabajo integral de las Escuelas Deportivas se realiza desde la perspectiva de derechos y teniendo en cuenta las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud del país y del deporte formativo.</li><li>10. La definición de la metodología para otorgar los avales a las escuelas públicas y privadas, contribuye a su fortalecimiento.</li><li>11. La estructuración de las Escuelas Deportivas, incluye procesos y procedimientos de articulación con el área de infancia, adolescencia y juventud, para el desarrollo armónico de acciones.</li><li>12. La definición de los perfiles del recurso humano que se vinculará en las Escuelas Deportivas, permite su adecuado funcionamiento y el logro de los objetivos públicos a su cargo.</li><li>13. La Implementación de sistemas de información permite contar con cifras históricas y estadísticas actualizadas de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas que contribuyan confiablemente a la toma de decisiones y prestación de los informes que requieran.</li><li>14. Se formulan recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento y fortalecimiento de las Escuelas de Formación Deportiva</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Decenal de la Actividad Física, Educación física, deporte y recreación Nacional</li> <li>• Políticas públicas de la Entidad</li> <li>• Normatividad vigente de la Entidad</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Administración Deportiva</li> <li>• Administración y desarrollo de proyectos</li> <li>• Manejo de programas informáticos como Office, Word. Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Administración de Empresas.	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Conocimiento del entorno y del SND</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parámetros técnicos para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.</li> <li>• Estrategias presentadas para implementar las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.</li> <li>• Informes periódicos sobre la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.</li> <li>• Gestiones de articulación nacional con las entidades del Sistema Nacional del deporte, Ministerio de Educación y otros organismos pertinentes para la implementación de las Escuelas de Formación Deportiva públicas y privadas en sus diferentes modalidades.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Dependencias del Departamento Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la formulación, desarrollo e implementación de la política pública relacionada con la práctica del deporte estudiantil, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud dentro de las directrices de la Ley, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Deporte Escolar
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Apoyar a Dirección de Fomento y Desarrollo en la implementación y seguimiento de estrategias de educación y fomento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>12. Implementar y llevar actualizados sistemas de información que registren cifras históricas y estadísticas referentes a cobertura e impacto nacional de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>13. Apoyar, asistir y acompañar a los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte en lo referente al desarrollo de de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>14. Participar en el diseño, implementación y control de los protocolos para el seguimiento técnico de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>15. Apoyar a los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte, generando y difundiendo información oportuna y útil para la implementación y realización de sus planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.</li><li>16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.</li><li>17. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se designe.</li><li>18. Coordinar y generar estrategias con los entes departamentales y municipales para la realización y seguimiento del programa Campamentos Juveniles y los demás que se estructuren para la</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud. 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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades, programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud son controlados y evaluados.</li><li>2. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud a través de la cofinanciación son coordinar y promovidos adecuadamente.</li><li>3. Las estrategias para el desarrollo de políticas públicas en materia de recreación, deporte para la infancia, adolescencia y juventud, son coordinadas con las entidades departamentales.</li><li>4. 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.</li><li>5. Las orientaciones de los programas que correspondan a políticas de gobierno en materia de deporte y recreación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, son articuladas, y coordinadas con las instituciones nacionales que deben desarrollar políticas, planes y proyectos que atiendan esta población.</li><li>6. Los reglamentos relacionados con los programas, proyectos y el calendario nacional para el desarrollo de los programas del deporte estudiantil, son coordinados, elaborados y divulgados oportunamente.</li><li>7. Los presupuestos de los eventos deportivos solicitados, son elaborados teniendo en cuenta los planes y programas del área.</li><li>8. La participación de selecciones nacionales escolares en eventos internacionales escolares, es coordinada con oportunidad y eficiencia.</li><li>9. El buen trato en los procesos y programas de Deporte y Recreación para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes es fomentado mediante la generación de acciones que involucran a cada uno de los actores</li><li>10. Asistencia técnica brindada de manera efectiva a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>11. Eventos desarrollados por la Dirección de Fomento y Desarrollo realizados en el marco de las políticas, planes y programas adoptados por el Departamento Administrativo.</li><li>12. Articulación e implementación de estrategias con los organismos del Sistema Nacional del deporte para el deporte social, comunitario, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física.</li><li>13. Planes y programas de la Dirección de Fomento y Desarrollo diseñados socializados, implementados y evaluados acorde con las obligaciones propias de su cargo.</li><li>14. Informes elaborados y presentados de acuerdo a requerimientos.</li><li>15. Convenios Supervisados de acuerdo con los requerimientos.</li><li>16. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte son asistidos técnicamente.</li><li>17. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia son apoyados por los funcionarios del área para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>18. Los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control son atendidas dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>19. Los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área son monitoreados para la mejora continua de los procesos.</li><li>20. El plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales hacen parte integral de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del área.</li><li>21. Los procesos y procedimientos del área de desempeño son coherentes con los objetivos y las metas de los planes de acción de la dependencia.</li><li>22. Los procesos y procedimientos del área están documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad y cumplen con el ciclo PHVA.</li><li>23. Los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones son resguardados por los funcionarios del área.</li><li>24. Los programas estructurados para la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud, son coordinados con los entes departamentales y municipales para su realización y seguimiento.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planes sectoriales</li> <li>• Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Funciones y estructura del Departamento Administrativo</li> <li>• Formulación de políticas públicas</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Organización, estructura y funcionamiento del estado y del Departamento Administrativo.</li> <li>• Organización de certámenes específicamente conocimientos en seguridad y protocolo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciatura de Educación Física, Licenciatura en Cultura Física, Administración Deportiva, Ciencias de la educación relacionadas con el deporte.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y programas formulados y diseñados sobre Recreación y aprovechamiento del tiempo libre para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Programas y proyectos de recreación a nivel nacional, diseñados y desarrollados.</li> <li>• Planes, programas y proyectos de formación deportiva, diseñados, reglamentados e implementados.</li> <li>• Programas y proyectos establecidos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.</li> <li>• Programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física, establecidos.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y entidades públicas del orden nacional y territorial</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistencia y apoyo en los procesos técnicos y administrativos del área técnica y la preparación física y el desarrollo de planes de entrenamiento en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Centro de Alto Rendimiento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Hacer seguimiento a los programas de entrenamiento que se desarrollen en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.</li><li>12. Velar por el buen uso y manipulación de las maquinas y equipos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes</li><li>13. Participar en la elaboración y distribución del presupuesto y plan de compras para la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes</li><li>14. Elaboración de informes estadísticos de asistencia y ocupación de la Unidad y de resultados mensuales reportando todas las actividades, logros y avances.</li><li>15. Sugerir la compra de dotación de elementos y equipos necesarios para la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.</li><li>16. Apoyar las evaluaciones de las cualidades físicas de los deportistas y hacer las intervenciones necesarias para corregir deficiencias y potencializar fortalezas.</li><li>17. Facilitar a los entrenadores y deportistas el material de entrenamiento disponible para la elaboración y ejecución de los diferentes ejercicios y rutinas de entrenamiento.</li><li>18. Brindar apoyo y acompañamiento en la ejecución de estiramientos y vuelta a la calma tras la práctica deportiva.</li><li>19. Sugerir y guiar el uso de elementos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes</li><li>20. Hacer prevención y/o actuar oportunamente ante posibles lesiones en los deportistas durante su estancia en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes</li><li>21. Vigilar y corregir la técnica de los ejercicios que llevan a cabo los deportistas en los espacios y equipos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes</li><li>22. Asesorar a los entrenadores de las diferentes ligas, federaciones y clubes para mejorar los diseños de sus planificaciones deportivas.</li><li>23. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el apoyo e impacto que tiene Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, en los entrenamientos de los deportistas.</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>24. Apoyar eventos deportivos inter e intra institucionales en el Centro de Alto Rendimiento.</p> <p>25. Diseñar planes de entrenamiento para los funcionarios de la entidad para un correcto aprovechamiento del tiempo libre.</p> <p>26. Hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad dentro de Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes</p> <p>27. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los programas de entrenamiento que se desarrollen en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, cuentan con la debida supervisión y seguimiento.</li> <li>2. El buen uso y manipulación de las maquinas y equipos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, es supervisado permanentemente</li> <li>3. El presupuesto y el plan de compras para la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, son elaborados oportunamente y atendiendo las necesidades de la dependencia.</li> <li>4. La Elaboración de informes estadísticos de asistencia y ocupación de la Unidad y de resultados mensuales reportando todas las actividades, logros y avances, permite establecer el impacto en la población deportista de la dependencia y su contribución a su desarrollo.</li> <li>5. Las necesidades de dotación de elementos y equipos necesarios para la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, es realizada oportunamente, son anunciadas oportunamente.</li> <li>6. La dotación de elementos y equipos necesarios para la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, es realizada oportunamente.</li> <li>7. Los deportistas cuentan con el apoyo técnico necesario mientras se encuentran en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.</li> <li>8. A Los entrenadores y deportistas se les facilita oportunamente el material de entrenamiento disponible para la elaboración y ejecución de los diferentes ejercicios y rutinas de entrenamiento.</li> <li>9. El uso de elementos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, es guiado permanentemente.</li> <li>10. Se actúa con prontitud en la atención de posibles lesiones en los deportistas durante su estancia en la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes</li> <li>11. La técnica de los ejercicios que llevan a cabo los deportistas en los espacios y equipos de la Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, es vigilada permanentemente para prevenir accidentes o lesiones.</li> <li>12. Los eventos deportivos organizados en el Centro de Alto Rendimiento, cuentan con el apoyo técnico requerido</li> <li>13. Los funcionarios de la entidad pueden contar con el diseño de planes de entrenamiento</li> <li>14. Las normas y procedimientos en materia de seguridad dentro de Unidad Especializada de Fuerza del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, son vigiladas permanentemente para asegurar su cumplimiento.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en anatomía, biomecánica, fisiología.</li> <li>• Conocimientos básicos en entrenamiento deportivo.</li> <li>• Conocimientos básicos en distribución de cargas de entrenamiento, entrenamiento de la técnica y perfeccionamiento de la misma.</li> <li>• Conocimientos básicos en seguridad industrial y ocupacional Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias del Deporte, Cultura física y deporte, Educación Física, Recreación y Deporte	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de entrenamiento</li> <li>• Informes estadísticos</li> <li>• Indicadores aplicados y analizados</li> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Acompañamiento técnico para el uso de elementos y maquinas</li> <li>• Asesorías y acompañamientos a deportistas y entrenadores</li> <li>• Presupuesto y plan de compas elaborados con su participación</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte Sector Público y Privado Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Lograr la adecuada planeación y programación logística e implementación de eventos y actividades desarrolladas en el Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Centro de Alto Rendimiento <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 en la disposición de elementos técnicos y logísticos necesarios para la realización de los eventos programados con las Federaciones deportivas y con los demás usuarios de los escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.
12. Coordinar con los funcionarios encargados del mercadeo, la programación de los auditorios del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, para los diferentes eventos, conferencias, reuniones y capacitaciones que se programen.
13. Realizar un informe del estado actual de las instalaciones para la implementación de medidas correctivas y preventivas de mantenimiento de los escenarios deportivos y la infraestructura del centro.
14. Verificar la implementación deportiva que requieren los usuarios para el desarrollo de los eventos.
15. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con las disposiciones, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área técnica y de mercadeo del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.
16. Apoyar la identificación de los mecanismos más adecuados para la utilización, seguimiento control de los escenarios deportivos entre los usuarios del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes.
17. Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos
18. Recibir y atender personalidades y/o visitantes durante su permanencia en el Centro.
19. Acompañar a visitantes en las giras organizadas e indicar sitios históricos y turísticos de la zona
20. Acompañar a los medios de comunicación, con el fin de facilitarles el contacto con los deportistas y procurar que en los reportajes quede la imagen de Coldeportes y del Centro.
21. Coordinar y apoyar los planes de emergencia y de evacuación de los diferentes auditorios y escenarios, y las recomendaciones de seguridad que se efectúen para cada evento.
22. Proponer y gestionar la divulgación del Centro, mediante la página web de la entidad y la red mundial de Centros de Alto Rendimiento y otras piezas publicitarias.
23. Realizar un informe periódico del estado de los escenarios y su implementación, con el fin de cuantificar y evaluar las condiciones de estos, en coordinación con el área de infraestructura de la entidad.
24. 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 eventos programados con las Federaciones deportivas y con los demás usuarios de los escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, cuentan con la logística necesaria para su desarrollo.
2. La programación de los auditorios del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Coldeportes, para los diferentes eventos, conferencias, reuniones y capacitaciones es coordinada oportunamente.
3. La infraestructura del centro, es objeto de revisiones e inspecciones permanentes para garantizar la seguridad de sus usuarios.
4. Los usuarios cuentan con la implementación deportiva que requieren para el desarrollo de los eventos.
5. Los usuarios son orientados de manera oportuna y suficiente sobre los procedimientos y trámites a seguir para la utilización de la infraestructura del Centro.
6. La utilización de los escenarios deportivos, cuenta con los mecanismos adecuados para su control y seguimiento.
7. Los actos y/o eventos son organizados y preparados con anticipación y oportunidad.
8. Las personalidades y/o visitantes durante su permanencia en el Centro, reciben atención oportuna y permanente.
9. A los medios de comunicación, se les facilita y coordina el contacto con los deportistas.
10. Se logra promocionar la imagen de Coldeportes y del Centro en los eventos a los que acuden los medios de comunicación.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
11. Los planes de emergencia y de evacuación son apoyados y coordinados en debida forma y se establecen y atienden recomendaciones de seguridad para cada evento que se realice. 12. La divulgación del Centro, se realiza a través de los diferentes medios con que cuenta la entidad para su comunicación con la ciudadanía. 13. Los escenarios deportivos y su implementación son supervisados periódicamente en coordinación con el área de infraestructura de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Relaciones públicas</li> <li>• Organización y logística de eventos</li> <li>• Manejo de equipos audiovisuales</li> <li>• Conocimientos básicos de publicidad y mercadeo</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Publicidad, Mercadeo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes periódicos de gestión</li> <li>• Eventos realizados</li> <li>• Elementos de logística requeridos para los eventos</li> <li>• Informes sobre infraestructura deportiva y administrativa del Centro</li> <li>• Planes de emergencia, evacuación y de seguridad elaborados e implantados</li> <li>• Directorio de Proveedores</li> <li>• Control del estado de equipos audiovisuales a cargo</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte Sector Público y Privado Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y formular la política pública relacionada con la realización de los juegos y eventos deportivos a nivel nacional e internacional para el Sistema Nacional del Deporte - SND.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Grupo de Juegos y Eventos Deportivos</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente en las actividades de supervisión a los contratos y/o convenios que se le designe, cuando así lo determine el Director del Instituto y por escrito le sea comunicado.</li><li>2. Presentar cada dos meses un informe ejecutivo de las actividades que, como apoyo técnico a la labor del supervisor le sean encomendadas, y en el que se evidencie el cumplimiento y ejecución de dicho mandato.</li><li>3. Mantener en estricta confidencialidad cualquier información que le sea suministrada o llegue a su conocimiento en el transcurso de la ejecución del contrato.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>8. Revisar la documentación requerida para la convocatoria de los eventos deportivos nacionales e internacionales que se programen.</li><li>9. Enviar los documentos que requieran los organismos interesados a participar en los eventos deportivos nacionales e internacionales que se programen.</li><li>10. Realizar las actividades de preparación y apertura de la convocatoria para presentación de proyectos relacionados con la programación y realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales.</li><li>11. Asesorar a los organismos en la elaboración de proyectos para la realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales.</li><li>12. Apoyar en el recibo, análisis, clasificación, priorización y viabilidad técnica y financiera de los proyectos presentados para la realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales.</li><li>13. Preparar la documentación necesaria para presentar los proyectos para juegos y eventos deportivos al Comité Operativo</li><li>14. Apoyar en la elaboración y trámite de los Acuerdos y/o Convenios de Cooperación a celebrarse para la ejecución de juegos y eventos deportivos, que sean aprobados, y realizar el seguimiento técnico a los mismos.</li><li>15. Realizar las actividades necesarias para verificar que los materiales a utilizar en el desarrollo del evento deportivo, cumplan con las condiciones técnicas requeridas para el mismo y que se cumplan los procedimientos para su devolución, cuando la misma haya sido pactada.</li><li>16. Planear y coordinar los Actos, actividades de Protocolo que sean necesarios en los juegos y eventos deportivos a realizarse, así como la logística necesaria para los mismos.</li><li>17. Realizar los informes parciales que se requieran sobre el estado de desarrollo de los juegos y eventos deportivos que se estén realizando.</li><li>18. Informar oportunamente sobre los incumplimientos, irregularidades y todas aquellas circunstancias que impidan o alteren el normal desarrollo de las actividades programadas en los juegos y eventos deportivos que se realicen.</li><li>19. Realizar informe final de las actividades relacionados en los eventos desarrollados.</li><li>20. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre la información a que tenga acceso por el ejercicio de las funciones y del empleo.</li><li>21. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>22. Participar en los eventos nacionales e internacionales en los temas relacionados con el área de desempeño y representar a la entidad cuando así se requiera.</li><li>23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades de supervisión a los contratos y/o convenios se cumplen en debida forma y de manera oportuna.
2. Las supervisiones asignadas cuentan con informes periódicos sobre las actividades y ejecución de los contratos y convenios.
3. La convocatoria de los eventos deportivos nacionales e internacionales que se programen, se realiza previa la revisión de la documentación requerida para los mismos.
4. Los organismos interesados en participar en los eventos deportivos nacionales e internacionales que se programen cuentan con la documentación requerida y enviada oportunamente.
5. Las actividades de preparación realizadas oportunamente y con la planeación debida permite que las convocatoria para presentación de proyectos relacionados con la programación y realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales, sean exitosas.
6. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte cuentan con la suficiente y necesaria asesoría en la elaboración de proyectos para la realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales.
7. Los proyectos presentados para la realización de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales serán debidamente recibidos, analizados, clasificados, priorizados y viabilizados técnica y financieramente.
8. Los proyectos para juegos y eventos deportivos son presentados al Comité Operativo con toda la documentación necesaria.
9. La elaboración y trámite de los Acuerdos y/o Convenios de Cooperación a celebrarse para la ejecución de juegos y eventos deportivos, se realiza oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos para los mismos.
10. los Acuerdos y/o Convenios de Cooperación para la ejecución de juegos y eventos deportivos realizar cuentan con el seguimiento técnico que se requiere.
11. Los materiales a utilizar en el desarrollo del evento deportivo, cumplen con las condiciones técnicas requeridas para el mismo, así como con los procedimientos para su devolución, cuando la misma haya sido pactada.
12. Los Actos y actividades de Protocolo cuentan con la logística necesaria para el desarrollo de los mismos.
13. Los informes parciales sobre el estado de desarrollo de los juegos y eventos deportivos que se realicen, permiten conocer oportunamente el estado de los mismos y la toma de decisiones.
14. El informe oportuno sobre el incumplimiento, irregularidades y las circunstancias que impidan o alteren el normal desarrollo de las actividades programadas en los juegos y eventos deportivos que se realicen, permite la toma de decisiones.
15. Los informes finales sobre las actividades relacionados en los eventos desarrollados, es oportuno y confiable.
16. La confidencialidad y la reserva sobre la información a que tenga acceso por el ejercicio de las funciones y del empleo, permite el buen desarrollo de los procesos de escogencia de los proyectos de juegos y eventos deportivos.
17. La asistencia a las reuniones y citaciones se cumple oportunamente y en debida forma.
18. La participación en los eventos nacionales e internacionales se cumple siguiendo las instrucciones y recomendaciones que se impartan para el efecto.
19. La representación de la entidad en los eventos nacionales e internacionales cumple con las expectativas dispuestas y a desarrollar.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Ley 181 de 2005 y demás normatividad vigente de la Entidad.
- Planeación estratégica.
- Plan Decenal del Deporte, la Recreación, la Educación física y Actividad Física.
- Estructura del Sector deporte nacional, Público y privado.
- Políticas públicas de la Entidad.
- Manejo de programas informáticos como Office, Word, Excel, Power Point, Software estadísticos, etc.
- Estructura del Sector deporte nacional, público y privado.
- Conocimiento del SND
- Planes sectoriales
- Normas que regulan el Deporte y 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones y estructura de la entidad.</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Física, Licenciado en Deporte, Recreación y Educación Física, Administrador deportivo, Licenciado en Ciencias de la Educación, Ingeniero Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Informes parciales y finales de seguimiento al desarrollo de los juegos y eventos deportivos realizados</li> <li>• Documentación sobre proyectos analizada y preparada</li> <li>• Acuerdos y/o Convenios de Cooperación tramitados</li> <li>• Acuerdos y /o Convenios supervisados</li> <li>• Actividades, actos y logística de protocolos preparadas y realizadas.</li> </ul>

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO</b>
---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Apoyar la promoción, la inclusión, participación y desarrollo del deporte de las personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual y parálisis cerebral en el sector competitivo y de alto rendimiento a nivel nacional e internacional velando por bienestar físico, mental, social y humano a través del deporte.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

Grupo de Apoyo Deportivo Discapacidad

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. Mantener 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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Apoyar 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.</li><li>11. Apoyar la elaboración de las políticas, normas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del rendimiento deportivo, en concertación con los organismos del Sistema Paralímpico Nacional y otros estamentos del estado.</li><li>12. Apoyar técnica, financiera y administrativamente iniciativas, actividades, procedimientos e instrumentos requeridos para el Sistema Paralímpico Nacional a nivel competitivo y de alto Rendimiento en el componente de apoyo Deporte y Discapacidad, documentando las actividades que se realicen para el efecto.</li><li>13. Apoyar la asistencia y orientación administrativa y técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales y Entes Deportivos Departamentales y Municipales, para el desarrollo de los programas de deporte competitivo y de rendimiento deportivo paralímpico a corto, mediano y largo plazo.</li><li>14. Apoyar el desarrollo de las alianzas estratégicas con otros sectores que promuevan la adecuada ejecución, coordinación, financiación y acompañamiento del deporte Paralímpico y Sordolímpico en Colombia y supervisar los convenios que se suscriban para el efecto.</li><li>15. Apoyar los programas de desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento con el manejo documental, estadísticos e informes de los mismos.</li><li>16. Apoyar en la elaboración de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo perspectivas y anuales de las 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.</li><li>17. Acompañar al Comité Paralímpico Colombiano, referentes a la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en los eventos del Ciclo Paralímpico y Sordolímpico nacional e internacional.</li><li>18. Participar en eventos nacionales e internacionales del sistema paralímpico y Sordolímpico en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>19. Realizar el manejo documental y estadísticos sobre la ejecución y desarrollo de las acciones que su cumplen en desarrollo del apoyo al rendimiento deportivo.</li><li>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.</li></ol>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los procedimientos e instrumentos proyectados, propuestos e implantados para el Sistema Paralímpico Nacional competitivo de alto Rendimiento Deportivo en el componente de apoyo deporte discapacidad fortalecerá el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>2. El apoyo 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 de las personas con discapacidad a corto, mediano y largo plazo.</li><li>3. Las actividades y nuevas iniciativas que se apoyen técnica, financiera y administrativamente, aportan al desarrollo competitivo y de rendimiento deportivo a nivel paralímpico y sordolímpico.</li><li>4. El apoyo a la supervisión de los convenios que se realicen para el apoyo al deporte paralímpico se realizan de manera oportuna lo que permite fortalecer el sistema y aportar al desarrollo del deporte de las personas con limitación física, visual, auditiva, intelectual y parálisis cerebral en Colombia.</li><li>5. El desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, permite el alcance de los objetivos y las metas institucionales.</li><li>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.</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. El apoyo a los programas de desarrollo de los deportistas paralímpico y sordolímpico competitivo y de Alto rendimiento aporta al objetivo de que Colombia sea una potencia deportiva continental.</li> <li>8. La orientación de Federaciones del sistema paralímpico nacional para los procesos de cofinanciación optimizan los recursos destinados a la competencia y el alto rendimiento.</li> <li>9. El apoyo en la elaboración y evaluación de los modelos para la presentación de los planes de desarrollo de las Federaciones nacionales por limitación, ayudara al cumplimiento de los objetivos nacionales trazados en el direccionamiento estratégico del Sector de las personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual y parálisis cerebral.</li> <li>10. El apoyo en las actividades que se realicen sobre la preparación y participación de las delegaciones que representaran a Colombia en eventos del Ciclo Paralímpico con el Comité Paralímpico Colombiano, aportara en el logro de objetivos como posicionar a Colombia como una potencia continental.</li> <li>11. El apoyar las estrategias para el desarrollo de la competencia y el rendimiento del deporte regional con los organismos y entes deportivos del país ayudara a la conformación de selecciones Colombia con alto nivel deportivo.</li> <li>12. El apoyo para el control técnico y administrativo de las actividades que se desarrollen a nivel competitivo y de alto rendimiento aportaran al buen desarrollo del Sistema Paralímpico Nacional.</li> <li>13. La participación en los diferentes eventos nacionales e internacionales Paralímpicos y Sordolímpico en los que Coldeportes haga parte fortalecerá la imagen institucional.</li> <li>14. El apoyar los programas para el desarrollo de los deportistas de Alto rendimiento con el manejo documental, estadísticos e informes de los mismos contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>15. El realizar el manejo documental y estadísticos sobre la ejecución y desarrollo de las acciones que su cumplen en desarrollo del apoyo al rendimiento deportivo contribuirá al buen desarrollo de la dependencia.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de desarrollo</li> <li>• Constitución política nacional</li> <li>• Plan decenal del deporte, la recreación , la educación física y la actividad física para el desarrollo humano, la convivencia y la paz 2009 - 2019</li> <li>• Misión, Visión, Objetivos y Funciones del Departamento Administrativo</li> <li>• Normatividad vigente del sector deporte</li> <li>• conocimiento, en el área del deporte.</li> <li>• Sistema de calidad del Departamento Administrativo</li> <li>• Conocimientos sobre la metodología del entrenamiento deportivo</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Gobierno, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Administración Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programas y modelos estructurados</li><li>• Programas implementados</li><li>• Supervisiones y coordinaciones realizadas</li><li>• Informes de actividades</li><li>• Alianzas estratégicas logradas.</li><li>• Actas de registro</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y Ministerio de Educación.</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li></ul>

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo Deporte Aficionado
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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</li><li>3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>8. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>9. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas 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 el tema compete a otras entidades o dependencias.</li><li>10. Apoyar en el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias que competen a la inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del deporte y absolver consultas relacionadas con estos temas.</li><li>11. Atender peticiones y resolver consultas que en materia jurídica deportiva le formulen y en la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos de carácter aficionado y apoyar jurídicamente las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional que se relacionen con el área de desempeño.</li><li>12. Colaborar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, reglamentaciones, circulares, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con el área de desempeño.</li><li>13. Recopilar y compilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

14. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes deportivos de carácter aficionado previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
15. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes deportivos de carácter aficionado, previo cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
16. Apoyar las actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos y entes del deporte de carácter aficionado, integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
17. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás documentos que permiten establecer la trazabilidad en la ejecución de las funciones desempeñadas.
18. Colaborar como facilitador de las labores entre la Coordinación de Calidad y la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
19. 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.
20. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control y a las actuaciones administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (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. 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.
7. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran.
8. Las visitas de inspección a las entidades del Sistema Nacional del Deporte y los informes sobre las irregularidades observadas se realizan de acuerdo con el plan de acción del área.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente.
13. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en Derecho  Tarjeta Profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personerías Jurídicas otorgadas a las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado.</li> <li>• Inscripción de miembros de órganos de administración, control y disciplinaria de las federaciones deportivas y de los clubes deportivos de carácter aficionado</li> <li>• Inscripción de reformas estatutarias.</li> <li>• Reconocimientos deportivos.</li> <li>• Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones</li> <li>• Informes periódicos de gestión.</li> <li>• Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados</li> <li>• Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte. Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional para 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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Grupo Deporte Profesional

1. 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.
2. 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
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 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. Colaborar en el diseño de 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.
9. Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas 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.
10. Apoyar en el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias que competen a la inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del deporte y absolver consultas relacionadas con estos temas.
11. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones.
12. Recopilar las normas vigentes que tengan que ver con el área de desempeño
13. Colaborar en la elaboración de proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones
14. Asesorar en legislación deportiva y demás normas que se apliquen para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos.
15. Asesorar en lo jurídico, administrativo, deportivo y recreativo a los integrantes del sistema en coordinación con las demás dependencias del Departamento, estableciendo los criterios jurídicos, técnicos, administrativos para el ejercicio y regulación del Sistema Nacional del Deporte.
16. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas, ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital y de los clubes profesionales, previo cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
17. Apoyar las actividades de acompañamiento de carácter preventivo a los organismos y entes del deporte profesional integrantes del Sistema Nacional del Deporte
18. Analizar y elaborar los Informes que requieran entidades como la Unidad de Información de Análisis Financieros -UIAF, Superintendencias, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP, y demás entidades públicas o privadas.
19. Realizar la verificación y seguimiento del análisis del sistema a la procedencia de capitales de los clubes profesionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
20. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás documentos que permiten establecer la trazabilidad en la ejecución de las funciones desempeñadas.
21. Colaborar como facilitador de las labores entre la Coordinación de Calidad y la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
22. Apoyar jurídicamente las acciones de tutela que se relacionen con el área de desempeño.
23. Solicitar y requerir a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera sobre el desarrollo de sus actividades cuando se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración o funcionamiento de los integrantes del sistema sometidos a inspección, vigilancia y control.
24. Sugerir reformas a los estatutos adoptados por los organismos deportivos.
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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>15. La formulación, diseño y organización de las políticas de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Se estudia, evalúa, conceptúa y se absuelven consultas sobre las materias de competencia de la Dirección de manera oportuna y eficiente.</p> <p>18. Las peticiones y consultas en materia de la aplicación de las normas para la constitución y funcionamiento de los organismos deportivos son resueltas en apoyo a los organismos y entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>19. Las acciones de tutela y demás acciones de carácter constitucional son resueltas con el apoyo y la asesoría jurídica del área.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. La compilación normativa del área se mantiene actualizada y a disposición de quienes la requieran.</p> <p>22. El otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de miembros y reformas estatutarias de las Federaciones deportivas y clubes profesionales constituidos como asociaciones o corporaciones, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.</p> <p>23. El reconocimiento deportivo de las Federaciones deportivas, Ligas y Asociaciones deportivas Departamentales y del Distrito Capital y de los Clubes profesionales, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.</p> <p>24. El acompañamiento preventivo a los organismos y entes del deporte profesional, integrantes del Sistema Nacional del Deporte, contribuye al respeto de las normas y reglamentaciones vigentes para el ejercicio de la actividad deportiva.</p> <p>25. Los Informes que requieran entidades gubernamentales y autoridades públicas, así como otras entidades públicas o privadas, son atendidas confiable y oportunamente.</p> <p>26. El análisis de la procedencia de capitales de los clubes profesionales se realiza verificando y haciendo los seguimientos previstos en la normatividad vigente.</p> <p>27. Las actuaciones se realizan siguiendo y atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>28. Las acciones de tutela que se relacionen con el área de desempeño, son apoyadas jurídicamente de manera oportuna y eficiente.</p> <p>29. Las solicitudes y requerimientos de información realizados a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, es oportuna y pertinente.</p> <p>30. Prestar apoyo a las actividades de inspección, vigilancia y control que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional y el deporte aficionado, que se le asignen.</p> <p>31. Las reformas sugeridas, a los estatutos adoptados por los organismos deportivos, responden a criterios de objetividad y pertinencia.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Comercial</li> <li>• Derecho Procesal</li> <li>• Legislación Deportiva (Ley 181 de 1995 y normas que la modifiquen, adicionen o complementen)</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación profesional en Derecho Tarjeta Profesional	Treinta (30) 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personerías Jurídicas otorgadas a las federaciones deportivas y de los clubes profesionales.</li><li>• Inscripción de miembros de órganos de administración, control y disciplina de las federaciones deportivas y de los clubes profesionales.</li><li>• Inscripción de reformas estatutarias.</li><li>• Reconocimientos deportivos.</li><li>• Informes de visitas de inspección.</li><li>• Proyectos de Ley, decretos, reglamentaciones y resoluciones</li><li>• Informes periódicos de gestión.</li><li>• Instructivos, Manuales, Circulares, proyectados y adoptados</li><li>• Mecanismos y herramientas de control diseñados e implementados.</li><li>• Nuevos criterios interpretativos de las disposiciones legales sobre la materia organizados y divulgados.</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte. Clase. Escrita, verbal, digital, presencial.

OFICINA ASESORA DE JURIDICA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>11. Apoyar los procesos de asesoría a las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.</li><li>12. Apoyar a las Dependencias en el ejercicio del control de legalidad de los actos administrativos que suscriba la Entidad, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos.</li><li>13. Preparar la documentación necesaria para el ejercicio de la representación, de carácter judicial y extrajudicial de la entidad.</li><li>14. Apoyar la sustanciación de los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Entidad y contribuir al aumento del patrimonio de la Entidad.</li><li>15. Apoyar en la preparación de los insumos que se requieren para difundir al interior de la Entidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la entidad.</li><li>16. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Entidad cuente con la información confiable y actualizada.</li><li>17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia de acuerdo a las normas vigentes, a los procesos y procedimientos definidos.</li><li>18. Actualizar el Sistema de Información utilizado por la entidad con los datos del trámite dado a las tutelas y representaciones judiciales en las que haya sido asignado.</li><li>19. Sustanciar y dar respuesta, cuando se le asigne, los derechos de petición, tutelas, acciones populares o acciones de cumplimiento que sean presentadas a la entidad.</li><li>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.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos expedidos con prontitud y eficiencia.</li><li>2. Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.</li><li>3. Normas legales relacionadas con Coldeportes recopiladas.</li><li>4. Requerimientos y solicitudes de información atendidos oportuna, eficaz y eficientemente.</li><li>5. Las dependencias de Coldeportes son orientadas en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. La preparación de la información y documentación necesarias, para suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, sirve para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia de Coldeportes.</li><li>9. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva se desarrollan teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>10. Los sistemas de información de la dependencia cuentan con información oportuna, verás y confiable.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Constitucional</li><li>• Derecho Administrativo.</li><li>• Contratación Administrativa.</li><li>• Derecho Disciplinario</li><li>• Conocimientos en Derecho Tributario</li><li>• Derecho Procesal Civil.</li></ul>





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad vigente sobre el Sistema Nacional del Deporte</li><li>• Habilidades de negociación, arbitramento y conciliación.</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceptos emitidos</li><li>• Actuaciones judiciales cumplidas en representación de la entidad</li><li>• Proyectos de resolución, derechos de petición y demás actos administrativos tramitados oportuna y eficientemente.</li><li>• Proyectos de normatividad realizados</li><li>• Normas legales recopiladas.</li><li>7. Procesos de jurisdicción coactiva adelantados</li><li>8. Oficios o comunicaciones internas de respuesta a los requerimientos y solicitudes</li><li>9. Sistemas de información actualizados</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li></ul>

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con lo establecido en la Norma NTC GP 1000, el Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Grupo de Gestión de Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del área y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.</li><li>2. Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área, mejorando el uso de los recursos.</li><li>3. Verificar y determinar, a través del resultado de la medición de indicadores y de los sistemas de análisis, el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>4. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.</li><li>5. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.</li><li>6. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Desarrollar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li><li>8. Utilizar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad.</li><li>9. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li><li>10. Promover la toma de conciencia sobre la implementación de la política de calidad y de los requisitos del cliente del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño.</li><li>11. Participar en la planeación y realización de las auditorías internas de Gestión Calidad</li><li>12. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li><li>13. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>14. 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>17. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>18. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>19. Ejecutar los planes de auditoría a las diferentes dependencias de la entidad, realizando el seguimiento de las oportunidades de mejora hasta su cierre definitivo</li><li>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.</li></ol>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizan las recomendaciones pertinentes de acuerdo al resultado arrojado por los indicadores de gestión de manera periódica.</li><li>2. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
	<p>estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.</li> <li>4. Las consultas y requerimientos frente a la documentación de los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.</li> <li>5. Se llevan a cabo de forma efectiva las campañas de divulgación, capacitación y sensibilización del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Los indicadores de gestión del proceso y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>9. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.</li> <li>10. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>11. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Los planes de auditoría se ejecutan en la oportunidad y en la forma planeada y diseñada</li> <li>18. El seguimiento de las oportunidades de mejora permite el cierre final de las auditorias</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional.</li> <li>• Normas básicas que regulan el Sector</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planes Estratégicos Sectorial e Institucional.</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>• Norma NTC GP 1000 y demás normas que las complementen y desarrollen.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo</li> <li>• Normas técnicas, estándares y procedimientos de Calidad.</li> <li>• Políticas públicas de Sistemas de Gestión de la Calidad y desarrollo organizacional</li> <li>• Sistemas y Métodos de Auditorias de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power point)</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contaduría Pública,	Treinta (30) 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>
<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planes de auditoría desarrollados y ejecutados</li><li>2. Informes periódicos de gestión mensual.</li><li>3. Procesos a cargo documentados.</li><li>4. Cumplimiento de cronograma de trabajo</li><li>5. Planes de Gestión Ambiental propuestos</li><li>6. Seguimiento a oportunidades de mejora</li></ol>
<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Director del Departamento Administrativo</li><li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li><li>• Entes de Control y Vigilancia</li><li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li></ul>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar y participar en el diseño, ejecución, implantación, desarrollo y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Grupo Administrativa. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>7. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>8. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li><li>9. Implementar actividades para la puesta en marcha del Plan de Gestión Ambiental en todas las sedes</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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. 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. El diseño del Plan de Gestión Ambiental contempla las directrices dadas por la ley, la normatividad y busca 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 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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
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 de 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas técnicas, estándares, procedimientos de Calidad y Ambientales</li><li>• Políticas públicas de sistemas de calidad y desarrollo organizacional</li><li>• Diseño de procesos y procedimientos</li><li>• Auditorías de Gestión de Calidad</li><li>• Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, Power point)</li><li>• Normas básicas del sector</li><li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniería Forestal, Agronomía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Gestión Ambiental.</li><li>• Matriz de valoración de impactos de la entidad</li><li>• Relación de capacitaciones realizadas.</li><li>• Formatos realizados para medición de indicadores</li><li>• Convenio con UAESP y Asociación de Recicladores</li><li>• Seguimiento a generación de material con potencial reciclable en la entidad.</li><li>• Seguimiento a indicadores de consumos de agua y energía.</li><li>• Formatos de relación de capacitaciones realizadas.</li><li>• Seguimiento a inclusión de cláusulas ambientales a convenios, contratos y acuerdos de corresponsabilidad celebrados por el Departamento Administrativo</li><li>• Procesos a cargo documentados</li></ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Secretaría General y demás dependencias de la entidad. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar 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.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
Grupo Administrativa <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>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.</li><li>12. Prestar apoyo para 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.</li><li>13. Participar en los procesos de 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.</li><li>14. Participar en el análisis de 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.</li><li>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.</li><li>16. Prestar apoyo para 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 Entidad.</li><li>17. Realizar la toma física de inventario en las dependencias de la Entidad, tanto de aquella que se</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>18. Apoyar 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.</li><li>19. Participar en 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.</li><li>20. Participar en los procesos de 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.</li><li>21. Participar en la actualización del inventario de los bienes considerados como inservibles y adelantar las gestiones correspondientes para darlos de baja.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>24. Prestar apoyo para rendir la cuenta mensual del movimiento de almacén.</li><li>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.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. La legalización y entrega de los bienes de la Entidad a los empleados, se realiza haciendo énfasis en la 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.</li><li>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.</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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**

- Normatividad sobre el manejo y control de los bienes públicos.
- Normas de contratación pública.
- Normatividad en materia de contratación estatal.
- Normatividad vigente en materia de Presupuesto Público.
- Administración de Inventarios.
- Conocimiento de las normas contables.
- Manejo de almacén y técnicas de bodegaje.
- Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios.
- Gestión administrativa.
- Bases de datos.
- Manejo de proveedores.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes de gestión mensual.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Informes de control de almacén.</li> <li>• Sistemas información y bases de datos de almacén actualizadas</li> <li>• Información de bodega, bases de datos y la información contable sobre inventarios y almacén ajustada, depurada y conciliada.</li> <li>• Tomas físicas de inventarios</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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.</p>

SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Comunicaciones y Prensa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>11. Realizar y actualizar las publicaciones realizadas en la página web y subsitios de Coldeportes, de acuerdo con la política editorial</li> <li>12. Hacer seguimiento y actualizar diariamente, la información institucional publicada en redes sociales (community manager)</li> <li>13. Monitorear y hacer seguimiento a las noticias y notas periodísticas relacionadas con la entidad y sus temas misionales, en medios impresos y virtuales.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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

- 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
- 20. 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. 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, micrositos 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

- Manejo de información periodística con énfasis en deporte
- Análisis y síntesis de noticias
- Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.
- Conocimiento de la política editorial y manual de imagen corporativo
- Políticas de comunicación interna y externa.
- Sistemas de información
- Manejo de los medios de comunicación
- Técnicas de redacción y estilo.
- Relaciones públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social – Periodismo, Publicidad, Diseño Grafico, Productor de Cine y Televisión.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Compromiso con la Organización.
- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

**VIII. 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. Información institucional actualizada en medios escritos, audiovisuales y electrónicos.
8. Carteleras institucionales 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
- Medios de comunicación impresos, audiovisuales y electrónicos
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**SECRETARIA GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y administrar los canales de relacionamiento con los ciudadanos, con el fin de garantizar el acceso y la debida orientación respecto de los servicios que presta la Entidad, velando por un trato digno, respetuoso y acorde con la situación particular de las personas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Grupo Atención al Ciudadano**

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	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.
12.	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, contratos que celebre la entidad según normas vigentes y normatividad aplicable a la entidad y los demás que le sean asignados.
13.	Cumplir el reglamento interno que fija los trámites internos las quejas y reclamos y peticiones elevadas ante la entidad.
14.	Recibir las solicitudes quejas sugerencias y reconocimientos 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 que satisfaga al ciudadano.
15.	Resolver de forma adecuada y oportuna las solicitudes quejas sugerencias y reconocimientos que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia.
16.	Presentar informes de desempeño de las funciones indicando el número de solicitudes quejas sugerencias y reconocimientos recibidos en áreas relacionadas con ella. recomendaciones presentadas por los particulares con el objeto de prestar un mejor servicio racionalizar el empleo de recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.
17.	Establecer y proponer un plan de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las solicitudes, quejas, sugerencias y reconocimientos recibidos en el Departamento así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo.
18.	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 y presentar trimestralmente un informe al Director.
19.	Preparar los informes requeridos por los entes de control y por las diferentes dependencias del Departamento con la oportunidad y periodicidad requerida-
20.	Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la dependencia.
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. 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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**

- 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.
- Normas y procedimientos sobre quejas, sugerencias y derechos de petición.
- Plan Nacional del Deporte.
- Manejo y conocimiento de herramientas de ofimática (Herramientas de office).
- Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.
- Normas básicas del sector deporte.
- Normas básicas disciplinarias del funcionario público.
- Normas y destrezas básicas de la comunicación interpersonal.
- Normas y destrezas básicas de la orientación al Usuario y al Ciudadano.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Psicología, Comunicación Social, Administración de Empresas, administración Pública, Administración de empresas deportivas, licenciado en educación física, licenciado en deporte y recreación, Ingeniería Industrial,	Trenta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL JERARQUICO)**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Informes de Gestión del Grupo de Atención al Ciudadano.
- Caracterización, Procesos y procedimientos del Grupo de Atención al Ciudadano.
- Planes de mejoramiento.
- Plan de Acción del Grupo de Atención al Ciudadano.
- Peticiones asignadas resueltas.
- Actas de reunión.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Secretaría General. Autoridades, entidades y estructuras del nivel territorial Organizaciones privadas. Organizaciones de la sociedad civil y comunidades. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.
SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones inherentes a la liquidación de los contratos y convenios que haya suscrito y desarrollado la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Contratación <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Gestionar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la entidad.</li><li>12. Evaluar la procedencia de la liquidación de los contratos y convenios de la entidad, para garantizar la transparencia y debida ejecución de los procesos contractuales</li><li>13. Diseñar y actualizar los modelos y plantillas, para la liquidación de los contratos y convenios que haya suscrito la entidad y se encuentren ejecutados.</li><li>14. Solicitar y tramitar las certificaciones de pagos al contrato para generar el acta de liquidación</li><li>15. Verificar toda la documentación relacionada con el contrato o convenio respecto de toda la información relacionada para el cumplimiento del objeto contractual</li><li>16. Solicitar al supervisor del contrato o convenio la información y la documentación que se requiera para realizar la liquidación del contrato o convenio</li><li>17. Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio de conformidad con la ejecución del mismo y la certificación de pagos emitida por el Grupo de Tesorería y los soportes del supervisor</li><li>18. Tramitar la suscripción del acta de liquidación unilateral o bilateral, según sea el caso, del contrato o convenio.</li><li>19. Archivar, según las tablas de retención documental del área, las carpetas de los contratos y convenios liquidados.</li><li>20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.</li><li>2. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente.</li><li>3. El proceso de liquidación de los contratos y convenios se ajusta a la normatividad que rige la materia.</li><li>4. La liquidación de los contratos y convenios, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.</li><li>5. Los actos administrativos que se requieran para la liquidación de los contratos y convenios, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación</li><li>6. Los informes sobre el avance en la liquidación de contratos y convenios se rinden con la oportunidad y pertinencia debida</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Nacional</li><li>• Contratación Estatal</li><li>• Derecho Administrativo.</li><li>• Gestión Pública.</li><li>• Ley Anticorrupción</li><li>• Régimen Disciplinario del Funcionario Público</li><li>• Delitos contra la administración Pública</li><li>• Estatuto Orgánico del Presupuesto</li><li>• Ofimática</li></ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>	
VIII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión mensual.</li><li>• Informe anual de gestión.</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo</li><li>• Procesos de liquidación de contratos y convenios adelantados</li></ul>	
IX. RANGO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li></ul>	





REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li></ul>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar las acciones inherentes a la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas por la entidad, para su adecuado funcionamiento y la eficaz prestación de los servicios al usuario y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li><li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>11. Gestionar, velar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión precontractual, contractual.</li><li>12. Verificar que todos los procesos de contratación sin importar su modalidad de selección se encuentren registrados dentro del plan de compras.</li><li>13. Realizar el acompañamiento, la asesoría y el control de legalidad de los estudios previos realizados por las dependencias ejecutoras de gasto.</li><li>14. Realizar todos los actos administrativos que haya lugar para los procesos de convocatoria pública.</li><li>15. Gestionar la publicidad de los procesos de convocatoria pública en los portales de información contractual internos y externos de la entidad, incluyendo el diseño para la publicación de dicha publicidad en los periódicos de conformidad con las normas vigentes.</li><li>16. Elaborar los proyectos de pliegos y pliegos definitivos junto con sus modificaciones atendiendo los trámites inherentes a los procesos de convocatoria pública, que requiera COLDEPORTES.</li><li>17. Realizar, gestionar y liderar las audiencias que haya lugar en los procesos de convocatoria pública, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>18. Coordinar el comité asesor evaluador, frente a las audiencias públicas y las evaluaciones a los proponentes.</li><li>19. Incorporar la información contractual, a los sistemas de información internos y externos de la Entidad.</li><li>20. Diseñar y actualizar los modelos y plantillas, para los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales.</li><li>21. Presentar cuadro de cuantía de contratación y actualizaciones cuando a ello hubiere lugar, dando cumplimiento a la Ley.</li><li>22. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li><li>23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La gestión contractual de la Entidad se ejecuta conforme a los principios que rigen la Contratación estatal.</li> <li>2. Las modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional y de cooperación judicial, se realiza coordinadamente con las demás dependencias.</li> <li>3. Los conceptos y consultas en los asuntos de competencia de la Oficina, se argumentan y están sustentados en las normas que rigen la materia.</li> <li>4. Los informes son evaluados, analizados y están de acuerdo con los requerimientos recibidos y con la normatividad vigente.</li> <li>5. El control y vigilancia de la ejecución de los contratos que celebre en desarrollo de sus funciones, se ajusta a la normatividad que rige la materia.</li> <li>6. Las modificaciones, prórrogas, adiciones, terminación y liquidación de los contratos, responden a parámetros de pertinencia y oportunidad.</li> <li>7. La revisión de los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, permite garantizar el derecho a la defensa de los contratistas.</li> <li>8. La evaluación jurídica de los pliegos o términos de las ofertas como de la elaboración de los contratos, análisis de conveniencia y oportunidad se coordinan con la dependencia responsable.</li> <li>9. La revisión de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concursos de méritos y contratación directa y cláusulas excepcionales, garantiza el cumplimiento de los preceptos de la contratación</li> <li>10. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.</li> <li>11. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.</li> <li>12. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.</li> <li>13. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.</li> <li>14. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados</li> <li>15. Los actos administrativos y los documentos del trámite precontractual y contractual son publicados en los sistemas de información y en los portales de información que defina la ley.</li> <li>16. El comité asesor evaluador, es citado y coordinado oportunamente para la preparación y realización de las audiencias públicas y para las evaluaciones pertinentes.</li> </ol>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional</li> <li>• Contratación Estatal</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Ley Anticorrupción</li> <li>• Régimen Disciplinario del Funcionario Público</li> <li>• Delitos contra la administración Pública</li> <li>• Estatuto Orgánico del Presupuesto</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional	



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Experticia profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión mensual.</li><li>• Informe anual de gestión.</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo</li><li>• Procesos de contratación adelantados</li><li>• Contratos celebrados</li><li>• Convenios interadministrativos celebrados</li><li>• Actos y documentos contractuales publicados</li><li>• Actas de reuniones y de audiencias</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li><li>• Entidades de gobierno</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li></ul>

<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en la planeación, desarrollo, ejecución y control de los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo y gestión del Talento Humano de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Grupo de Talento Humano
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li><li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Apoyar la elaboración, construcción y en el seguimiento y evaluación del Plan Anual Institucional de Formación y Capacitación de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
12. Diseñar e implementar mecanismos para realizar la evaluación de la efectividad e impacto de la Formación y Capacitación impartida a los funcionarios del Instituto.
13. Elaborar, construcción, y hacer el seguimiento y evaluación de la efectividad e impacto de las actividades referentes al Plan Anual Institucional de Estímulos (Programa Anual Institucional de Bienestar Social y el Programa Anual Institucional de Incentivos) y al Programa Anual Institucional de Salud Ocupacional, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
14. Participar en la elaboración de los estudios que se requieran sobre la planta de personal y apoyar la construcción, seguimiento y evaluación del Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la Entidad de acuerdo con la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
15. Participar en la construcción, seguimiento y evaluación del Manual de Procedimientos de la dependencia de acuerdo con la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
16. Participar en las actividades de administración de personal y relaciones laborales de acuerdo con la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
17. Realizar las actividades necesarias para la correcta liquidación y trámite oportuno e los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
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 le designe.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Planes a cargo de la dependencia elaborados, implementados y evaluados según las normas legales y requerimientos institucionales.
2. Manual específico de funciones y competencias ajustado y actualizado acorde con las normas vigentes sobre la materia.
3. Manual de procedimientos del área presentado y actualizado según las normas legales y el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
5. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
6. 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.
7. 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.
8. El proceso de evaluación del desempeño se desarrolla en las fechas previstas en la norma y de acuerdo con el instrumento aprobado para el Departamento.
9. Los resultados de la evaluación del desempeño son presentados oportunamente a la Dirección.
10. El plan de incentivos se aplica de acuerdo con el plan aprobado y en los términos previstos.
11. El manual de funciones y requisitos está permanente actualizado de acuerdo con la normatividad existente y las necesidades del Departamento.
12. La evaluación del clima laboral se realiza con instrumentos adecuados y confiables.
13. Los programas de bienestar social ejecutados responden a las expectativas de los empleados y actúan como verdaderos estímulos.
14. Los empleados se sienten satisfechos con los programas de salud ocupacional realizados y con los que ofrecen las entidades de prestación de los servicios sociales.
15. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeño presentados están acordes con las políticas y normas en materia de administración de personal.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
16. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal del Departamento. 17. Los estudios e investigaciones realizadas para identificar las necesidades de capacitación, inducción y re inducción cumplen con la legislación vigente, y permiten preparar y presentar programas de estímulos para el personal del Departamento. 18. La nómina del Instituto responde a las políticas, procesos y procedimientos desarrollados durante su etapa de elaboración. 19. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo Laboral</li> <li>• Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.</li> <li>• Normatividad vigente relacionada con la contratación administrativa.</li> <li>• Normas y procedimientos de administración de personal y liquidación de nómina.</li> <li>• Normas y procedimientos de salud ocupacional</li> <li>• Normas, procedimientos y metodologías sobre capacitación y formación de empleados</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>• Normatividad e instructivos sobre Formación y Capacitación, Sistema de Estímulos (Bienestar Social e Incentivos, Salud Ocupacional.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel).</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social o Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión mensual.</li> <li>• Carpeta de Seguimiento del Plan de Acción del Proceso</li> <li>• Informes periódicos de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Manuales de funciones y manuales de procedimientos</li> <li>• Planes propios de la dependencia diseñados, implementados y ejecutados</li> <li>• Nómina liquidada y pagada</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo. Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública. Entidades de gobierno



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial Dependencias del Departamento Administrativo Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la planeación y administración de los recursos financieros de la entidad, para la operación de recaudo y giro de dineros, el manejo de las cuentas y los recursos financieros, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el manejo de la Tesorería.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p style="text-align: center;">Tesorería y Pagaduría</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>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.</li> <li>8. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li> <li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Elaborar los certificados de: retención en la Fuente los cuales se expiden anualmente, Retención de IVA y de ICA, que se expiden bimensual.</li> <li>13. Ejecutar los procedimientos necesarios para realizar el pago de las nominas, 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.</li> <li>14. Preparar los pagos que debe realizar la entidad verificando que 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.</li> <li>15. Elaborar los 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 desempeño.</li> <li>16. Prestar apoyo para el control y hacer seguimiento sobre los giros que por concepto de la Transferencia del 30% del impuesto a los cigarrillos Nacionales hagan los Institutos Departamentales del Deporte y sobre los demás conceptos de ingresos que percibe o pueda percibir la entidad y sobre los cobros coactivos.</li> <li>17. Llevar control sobre los pagos realizados por concepto de cuentas por pagar de vigencias anteriores</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>como de las Reservas Presupuestales.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>18. Ejecutar el plan mensualizado de Caja P.A.C de acuerdo a los lineamientos impartidos por la División del Grupo PAC del Tesoro Nacional, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II,</li><li>19. Participar en la elaboración de los flujos de caja para la entidad y coordinar, supervisar y programar los aplazamientos del PAC, a que haya lugar antes de finalizar el mes.</li><li>20. Preparar la emisión de cheques, abonos en cuentas por el sistema ACH, giros al exterior, reintegros por servicios en el exterior del laboratorio Control al Dopaje, de acuerdo con las políticas financieras que se establezcan para el efecto.</li><li>21. 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.</li><li>22. 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.</li><li>23. Propender por la adecuada seguridad y custodia de los recursos con que cuenta la Entidad</li><li>24. Generar los archivos planos que se requieran para hacer los abonos al beneficiario final por los pagos de las cuentas corrientes del Banco pagador..</li><li>25. Elaborar mensualmente el Informe de Saldos promedio que se envía a la División de Mercado de Capitales del Ministerio de Hacienda, de los bancos que manejan recursos propios para establecer si existen o no excedentes de liquidez para constituir inversión forzosa en TES, con este informe se realiza una reunión del Comité Financiero y se genera un acta en la cual se establece la cuantía que se debe o no invertir y concluir la operación con la entidad bancaria.</li><li>26. Elaborar el informe trimestral del portafolio de inversiones de la entidad, que se envía a la División de Mercado de Capitales del Ministerio de Hacienda.</li><li>27. 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.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, se realiza de manera oportuna y siguiendo los requisitos exigidos por las normas.</li><li>2. Las partidas conciliatorias de bancos permiten evidenciar el estado real de los movimientos bancarios</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. 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.</li><li>9. Los recursos a cargo de la Tesorería cuentan con la adecuada seguridad y custodia.</li><li>10. El plan mensualizado de Caja P.A.C es verificado asegurando su correcta operación.</li><li>11. Mensualmente se elaboran los flujos de caja para la entidad.</li><li>12. Los aplazamientos del PAC, son coordinados, programados y supervisados debidamente.</li><li>13. El Centro de Alto Rendimiento es apoyado permanentemente en el control y ajuste de los procedimientos para el seguimiento de los ingresos que por venta de servicios se generen.</li><li>14. El movimiento de las diferentes cuentas bancarias es controlado permanentemente.</li><li>15. Los giros por concepto de la Transferencia del 30% del impuesto a los cigarrillos Nacionales, cuentan con controles y seguimiento permanente.</li><li>16. El pago de las nominas, aportes parafiscales y demás obligaciones que la entidad adquiera, es realizado con la periodicidad establecida.</li><li>17. 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, es</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

coordinado y realizado en forma oportuna.  
 18. Los pagos realizados por la entidad corresponden a obligaciones ciertas y verificables y se encuentran soportados con todos los requisitos de ley y los reglamentos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Estatuto Tributario.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Normas presupuestales de orden nacional</li> <li>• Finanzas públicas y contabilidad.</li> <li>• Análisis contable y financiero.</li> <li>• Conocimiento en Cuenta Única Nacional.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Aplicativos para el manejo de operaciones de tesorería y financieras.</li> <li>• Conocimientos en elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).</li> <li>• Análisis y matemáticas financieras.</li> <li>• Análisis macroeconómico.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad pública.</li> <li>• Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC)</li> <li>• Estado de transferencias y Tesorería</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública</li> <li>• Director del Departamento Administrativo Coldeportes</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo Coldeportes.</li> <li>• Contaduría General de la Nación</li> </ul>





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>• Contaduría General de la Nación</li> <li>• Dirección Nacional de Impuestos Nacionales, DIAN</li> <li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial</li> </ul>

<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar en la formulación, desarrollo e implementación de la política pública relacionada con la práctica del deporte estudiantil, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud dentro de las directrices de la Ley, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes Institucionales.</p>	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Grupo Deporte Escolar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas</li> <li>2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>10. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>11. Apoyar a Dirección de Fomento y Desarrollo en la implementación y seguimiento de estrategias de educación y fomento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.</li> <li>12. Implementar y llevar actualizados sistemas de información que registren cifras históricas y</li> </ol>	



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

estadísticas referentes a cobertura e impacto nacional de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre de la infancia, adolescencia y juventud.

13. Apoyar, asistir y acompañar a los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte en lo referente al desarrollo de de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre de la infancia, adolescencia y juventud.
14. Participar en el diseño, implementación y control de los protocolos para el seguimiento técnico de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.
15. Apoyar a los entes integrantes del Sistema Nacional del Deporte, generando y difundiendo información oportuna y útil para la implementación y realización de sus planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, de la infancia, adolescencia y juventud.
16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.
17. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se designe.
18. Coordinar y generar estrategias con los entes departamentales y municipales para la realización y seguimiento del programa Campamentos Juveniles y los demás que se estructuren para la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades, programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud son controlados y evaluados.
2. La participación de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de programas y proyectos de infancia, adolescencia y juventud a través de la cofinanciación son coordinar y promovidos adecuadamente.
3. Las estrategias para el desarrollo de políticas públicas en materia de recreación, deporte para la infancia, adolescencia y juventud, son coordinadas con las entidades departamentales.
4. 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.
5. Las orientaciones de los programas que correspondan a políticas de gobierno en materia de deporte y recreación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, son articuladas, y coordinadas con las instituciones nacionales que deben desarrollar políticas, planes y proyectos que atiendan esta población.
6. Los reglamentos relacionados con los programas, proyectos y el calendario nacional para el desarrollo de los programas del deporte estudiantil, son coordinados, elaborados y divulgados oportunamente.
7. Los presupuestos de los eventos deportivos solicitados, son elaborados teniendo en cuenta los planes y programas del área.
8. La participación de selecciones nacionales escolares en eventos internacionales escolares, es coordinada con oportunidad y eficiencia.
9. El buen trato en los procesos y programas de Deporte y Recreación para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes es fomentado mediante la generación de acciones que involucran a cada uno de los actores
10. Asistencia técnica brindada de manera efectiva a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
11. Eventos desarrollados por la Dirección de Fomento y Desarrollo realizados en el marco de las políticas, planes y programas adoptados por el Departamento Administrativo.
12. Articulación e implementación de estrategias con los organismos del Sistema Nacional del deporte para el deporte social, comunitario, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física.
13. Planes y programas de la Dirección de Fomento y Desarrollo diseñados socializados, implementados y evaluados acorde con las obligaciones propias de su cargo.
14. Informes elaborados y presentados de acuerdo a requerimientos.
15. Convenios Supervisados de acuerdo con los requerimientos.
16. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte son asistidos técnicamente.
17. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia son apoyados por los funcionarios del área para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control son atendidas dentro de los términos legales correspondientes.
19. Los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área son monitoreados para la mejora



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- continua de los procesos.
- 20. El plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales hacen parte integral de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del área.
- 21. Los procesos y procedimientos del área de desempeño son coherentes con los objetivos y las metas de los planes de acción de la dependencia.
- 22. Los procesos y procedimientos del área están documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad y cumplen con el ciclo PHVA.
- 23. Los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones son resguardados por los funcionarios del área.
- 20. Los programas estructurados para la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la infancia, adolescencia y juventud, son coordinados con los entes departamentales y municipales para su realización y seguimiento.

**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 del Departamento Administrativo
- Formulación de políticas públicas
- Gestión Pública
- Organización, estructura y funcionamiento del estado y del Departamento Administrativo.
- Organización de certámenes específicamente conocimientos en seguridad y protocolo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciatura de Educación Física, Licenciatura en Cultura Física, Administración Deportiva, Ciencias de la educación relacionadas con el deporte.	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**

- Planes y programas formulados y diseñados sobre Recreación y aprovechamiento del tiempo libre para el grupo poblacional de infancia, adolescencia y juventud.
- 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.
- Asistencia técnica y acompañamiento brindado a las Instituciones públicas y privadas en la adopción de



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<p>programas de deporte estudiantil, social comunitario, recreación, actividad física y de educación física, dirigidos a diferentes grupos poblacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y proyectos de recreación a nivel nacional, diseñados y desarrollados.</li> <li>• Planes, programas y proyectos de formación deportiva, diseñados, reglamentados e implementados.</li> <li>• Programas y proyectos establecidos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.</li> <li>• Programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y la Educación Física, establecidos.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>•Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>•Entidades públicas y privadas del Sistema Nacional del Deporte y entidades públicas del orden nacional y territorial</li> <li>•Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>•Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>

<i>DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE</i>
<p align="center"><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p> <p>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.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Grupo Laboratorio Control al Dopaje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Hacer la recepción de muestras biológicas, almacenarlas y custodiarlas de acuerdo a los procedimientos de control al dopaje.</li> <li>8. Procesar las muestras biológicas para la detección de sustancias dopantes siguiendo los procedimientos establecidos por el laboratorio de control al dopaje</li> <li>9. Efectuar los mantenimientos preventivos, controles diarios a los equipos preanalíticos y revisión de material.</li> <li>10. Entrenamiento y supervisión de las tareas de la auxiliar de laboratorio</li> <li>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.</li> <li>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).</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 líquida.
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.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
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 líquida. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre el proceso de extracción de fármacos y metabolitos en muestras biológicas tomadas dentro del proceso de control al dopaje</li> <li>• Código mundial antidopaje.</li> <li>• Grupos farmacológicos prohibidos en el deporte.</li> <li>• Conocimientos en el área de control al dopaje</li> <li>• Conocimiento en técnicas analíticas relacionadas con cromatografía de gases, técnicas fluorométricas y espectrometría de masas.</li> <li>• Conocimiento de la Norma ISO</li> <li>• Formación como auditor interno de calidad.</li> <li>• Conocimiento en cadena de custodia para laboratorios.</li> <li>• Software básico de oficina (Word, Excel) y bases de datos.</li> <li>• Conocimientos básicos de salud ocupacional.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Muestras extraídas correcta y oportunamente</li> <li>• Reporte de Muestras del screening asignado analizadas correcta y oportunamente</li> <li>• Reporte de Resultados de Ensayos interlaboratorio</li> <li>• Registros de Acciones correctivas y preventivas implementadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio</li> <li>• Formatos y documentos diligenciados oportunamente y con calidad</li> <li>• Registros de Auditorías internas realizadas de acuerdo a los procedimientos del laboratorio</li> <li>• Registros de mantenimientos preventivos, calibraciones, verificaciones y controles diarios</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>realizados a los equipos analíticos y pre-analíticos de acuerdo a los procedimientos del laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de estandarización y validación de nuevas técnicas y de proyectos de investigación desarrollados según los procedimientos establecidos</li> <li>• Registro de preparación y verificación de Reactivos, estándares y demás elementos totalmente diligenciados y actualizados</li> <li>• Informe de técnicas analíticas validadas o re-validadas de acuerdo al procedimiento del laboratorio</li> <li>• Informes de supervisión de Convenios o contratos presentados eficaz y oportunamente</li> <li>• Registro de revisión de Hallazgos analíticos adversos del screening asignado de acuerdo con el procedimiento establecido</li> <li>• Informes actualizados de las tareas realizadas como facilitador entre el sistema de calidad del laboratorio y el del instituto</li> <li>• Carpetas de Estudios de excreción realizados y analizados de acuerdo al procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registro de Cartas de control y de ensayos de estabilidad de acuerdo al procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registro de Estándares y patrones de referencia rotulados, revisados periódicamente y almacenados adecuadamente</li> <li>• Inventario de elementos asignado completo y en buen estado.</li> <li>• Registros de entrenamiento de Personal nuevo totalmente diligenciado y con evidencias objetivas</li> <li>• Registro de Seminarios de actualización dictados oportunamente y eficazmente</li> <li>• Artículos entregados a satisfacción y publicados.</li> <li>• Registro de Indicadores y sistemas de análisis actualizado y entregado oportunamente</li> <li>• Informes veraces y oportunos de la participación en eventos nacionales o internacionales</li> <li>• Informes estadísticos y de resultados oportunos y eficaces.</li> <li>• Registros de entrenamiento y supervisión de las tareas del auxiliar de laboratorio completamente diligenciados</li> <li>• Registro de muestras procesadas para limpieza por HPLC totalmente diligenciado</li> <li>• Registro de revisión de extintores, botiquines y demás elementos de seguridad diligenciado oportunamente</li> <li>• Registro de calibración de material diligenciado de acuerdo al procedimiento del laboratorio</li> </ul>
<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<p>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.</p>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>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.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Gestión de Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>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.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>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.</li><li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li><li>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.</li><li>10. Participar en la elaboración y construcción de la documentación de los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad de la Institución.</li><li>11. Participar en la elaboración del cronograma de actividades del área de Calidad.</li><li>12. Realizar la programación de auditorías interna de calidad y realizar la divulgación de las mismas.</li><li>13. Elaborar los planes de auditoría que sean necesarios de acuerdo al cronograma establecido por el área de Gestión de la Calidad.</li><li>14. Liderar y participar de las auditorías internas de Calidad que se programen durante el año.</li><li>15. Consolidar informes de auditorías y los otros que sean necesarios dentro del área de Gestión de la Calidad.</li><li>16. Mantener actualizadas las estadísticas de las auditorías internas y de las acciones correctivas del Instituto.</li><li>17. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones correctivas del Instituto.</li><li>18. Crear las herramientas necesarias para la evaluación de auditores interno del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.</li><li>19. Realizar seguimiento a la evaluación de auditores internos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>22. Apoyar la organización de eventos que tengan que ver con el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>23. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>24. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.</li><li>25. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.</li><li>26. Dar respuesta a derechos de petición y requerimientos que efectúen sobre la entidad.</li><li>27. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.</li><li>28. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.</li><li>29. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.</li><li>30. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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.</li><li>32. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>33. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>34. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>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.</li><li>36. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud.</li><li>37. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
naturaleza, el área de desempeño y el perfil del funcionario.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución de los planes de trabajo del área y seguimiento a los procesos</li> <li>2. Informes de gestión respecto del seguimiento y ejecución del plan anual del Sistema de Gestión de Calidad elaborado oportuna y técnicamente.</li> <li>3. Documentación de los procesos de Gestión de Calidad elaborados de conformidad a las normas y procedimientos técnicos vigentes.</li> <li>4. Liderar y ejecutar auditorías internas de calidad apoyadas de manera técnica y efectiva en el marco de las normas y políticas adoptadas</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas, estándares, procedimientos de Calidad.</li> <li>2. Políticas públicas de sistemas de calidad y desarrollo organizacional</li> <li>3. Diseño de procesos y procedimientos</li> <li>4. Auditorías de Gestión de calidad</li> <li>5. Conocimientos básicos de ofimática (Word, Excel, power point)</li> <li>6. Normas básicas del sector</li> <li>7. Normas básicas disciplinarias del funcionario público</li> </ol>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Administración Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de gestión mensual.</li> <li>2. Informe anual de gestión.</li> <li>3. Procesos a cargo documentados.</li> <li>4. Cumplimiento de cronograma de trabajo</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Director del Departamento Administrativo</li><li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li><li>• Entes de Control y Vigilancia</li><li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li></ul>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Realizar la liquidación y pago anual de impuestos predial y de vehículos</li><li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.</li><li>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.</li><li>6. Contribuir para que la Certificación ISO se sostenga año tras año con el mejoramiento continuo de los programas del sector.</li><li>7. Llevar la representación del instituto en los eventos que se delegue</li><li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por ley, el reglamento o el manual de funciones y correspondan a la naturaleza del grupo.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>13. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el programa general de seguros para el instituto</li><li>14. Analizar proyectar perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.</li><li>15. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la oficina.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.</li> <li>17. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li> <li>18. Desarrollar las funciones de supervisión y contratos para cuando a ello se le designen.</li> <li>19. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li> <li>20. responder por los bienes y elementos devolutivos que se confíen y hacer el reintegro</li> <li>21. Ejercer control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>22. realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el sistema de gestión de calidad.</li> <li>23. formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li> <li>24. Realizar todas sus actividades considerando todas las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.</li> <li>25. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Plan anual de servicios generales elaborado y ejecutado de conformidad con las necesidades y recursos disponibles del Instituto.</li> <li>3. Plan de seguros de la Institución ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas.</li> <li>4. Informes y controles de ejecución adecuados a las normas y necesidades institucionales.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos básicos de seguros</li> <li>• Gestión y apoyo logístico de servicios generales</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos</li> <li>• Programa de administración financiera y administrativa</li> <li>• Herramientas básicas de Ofimática</li> <li>• Contabilidad Pública, Administración de Empresas, Administración Pública y afines.</li> <li>• Programas de ofimática (conocimientos básicos de informática en Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Normas básicas del sector deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Organización</li><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Experticia Profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Compras</li><li>• Programa General de Seguros</li><li>• Pago de impuestos predial y de vehículos</li><li>• Reclamaciones a las aseguradoras por siniestros presentados</li><li>• Informes periódicos de gestión</li><li>• Actividades e informes de supervisión de contratos</li></ul>

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.

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
Gestión Financiera
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.</li><li>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</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos y las actividades propias del área</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo</li><li>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.</li><li>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</li><li>7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
8. Manejar y registrar la información en el módulo 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.
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 los 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 la 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)
1. Registros de información contable realizados de acuerdo con las políticas, la ley y los procedimientos.
2. Informe contable validado según los parámetros de la contabilidad pública
3. Conciliación bancaria elaborada y validada con los saldos contables según las técnicas contables respectivas.
4. Conciliación de las aéreas contables, presupuesto, tesorería y almacén ajustada a los requisitos técnicos y legales existentes.
5. Declaraciones tributarias proyectadas y presentadas según las normas y procedimientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Estatuto Tributario.</li></ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Normas laborales y de seguridad social.</li> <li>• Análisis y matemáticas financieras.</li> <li>• Análisis macroeconómico.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad pública.</li> <li>○ Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público</li> </ul>

I. 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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general</li> <li>• Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>• Estados de cambios en la situación financiera</li> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Departamento.</li> <li>• Áreas del Departamento Administrativo Contaduría General de la Nación</li> <li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>• Contaduría General de la Nación</li> <li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial</li> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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 UNIVERSITARIO GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

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	
<p>Nacional Antidopaje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>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.</li> <li>8. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas</li> <li>9. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>10. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Controles mediante la consolidación de los calendarios deportivos de las Federaciones Deportivas Nacionales.</li> <li>11. Programar las recolecciones necesarias para el envío del material de toma de muestras a los diferentes Agentes de Control Antidopaje, diligenciar las guías y formatos para los respectivos envíos, llevar los registros y hacer seguimiento a los mismos</li> <li>12. Apoyar en la organización y distribución del material de toma de muestras necesario para la realización de las jornadas de control al dopaje programadas y llevar los controles en la base de datos respectiva.</li> <li>13. Contactar a la Federación Internacional respectiva para determinar la Organización Nacional Antidopaje competente sobre un deportista extranjero.</li> <li>14. Administrar y publicar los contenidos del Programa Nacional Antidopaje en la página web de la entidad.</li> <li>15. Participar en la elaboración de los criterios de inclusión de atletas en el Grupo Registrado para Controles del Programa de Paradero –Whereabout y hacer seguimiento a la información suministrada por los deportistas incorporados en este Grupo e informar al superior sobre las</li> </ol>	



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- irregularidades que se presenten.
16. Administrar la aplicación del Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje y actualizar la información del Programa Nacional Antidopaje que sea incorporada en este Sistema o en su defecto en la base de datos del Programa Nacional Antidopaje.
  17. Desarrollar el rol de usuario para los módulos de controles, autorizaciones de uso terapéutico y Programa de Paradero –Whereabout en el Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.
  18. Capacitar a los deportistas en el ingreso de la información en el Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje y efectuar el acompañamiento respectivo.
  19. Participar en la elaboración y ejecución del Programa Nacional de Educación y Prevención Antidopaje.
  20. Actualizar y reportar los indicadores, las evaluaciones y las encuestas aplicadas por el Grupo Nacional Antidopaje en las diferentes actividades de educación y prevención generadas.
  21. Elaborar y mantener organizadas las certificaciones y la documentación requerida para los pagos que deban efectuarse como producto de los servicios requeridos en el Grupo Nacional Antidopaje.
  22. Distribuir las Autorizaciones de Uso Terapéutico presentadas por los deportistas y enviar las respuestas respectivas.
  23. Participar activamente en las reuniones de la Comisión Nacional Antidopaje y Medicina Deportiva y hacer seguimiento a los compromisos.
  24. Participar en la consolidación y seguimiento del Plan Anual de Compras.
  25. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción.
  26. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión.
  27. 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los informes son presentados conforme a los requerimientos del Grupo y el Programa Nacional Antidopaje.
2. El material de control dopaje es entregado oportunamente para el desarrollo de las jornadas de toma de muestras.
3. Las muestras llegan oportunamente al Laboratorio de Control Dopaje para el desarrollo del proceso de análisis.
4. 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.
5. Los organismos deportivos reciben información sobre los requerimientos para el desarrollo de controles al dopaje.
6. La información reportada en el Sistema ADAMS o en la base de datos del Grupo Nacional Antidopaje, es veraz, completa y oportuna.
7. Los deportistas reciben permanente asistencia para la incorporación de información en el Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.
8. Se articulan acciones con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y las dependencias del Departamento para el adecuado cumplimiento de la normatividad antidopaje.
9. La información incorporada en la base de datos sobre el material de toma de muestras permite hacer seguimiento efectivo sobre el mismo así como evidencia la presencia del Producto No conforme.
10. Las actuaciones que se adelantan se enmarcan dentro de los principios de confidencialidad de información que exigen las normas antidopaje.
11. Las Autorizaciones de Uso Terapéutico recepcionadas son puestas en conocimiento inmediato de los superiores para su estudio y decisión pertinente. La decisión respecto a la Autorización de Uso Terapéutico es enviada oportunamente al deportista solicitante
12. El Plan Anual Acción, corresponde a las metas, y objetivos del Programa Nacional Antidopaje y se ejecuta conforme a lo planteado.
13. Las metas del SIGOB y los indicadores de gestión de Programa Nacional Antidopaje, van alineados con las metas institucionales y se reportan oportunamente.
14. Las bases de datos están permanentemente actualizadas y con la información proveniente del proceso de toma de muestras.
15. Las publicaciones de información del Programa Nacional Antidopaje se efectúa oportunamente y con los contenidos previamente definidos.
16. Las Actas de reuniones del Grupo Nacional Antidopaje y de la Comisión Nacional Antidopaje y





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
Medicina Deportiva contienen de manera precisa los temas y conclusiones a las que haya lugar y son archivadas en debida forma.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas que regulan el Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Ley 1207 de 2008 por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005.</li> <li>• Decreto 900 de 2010 “Por medio del cual se da cumplimiento a Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte por medio de la cual se aprueba la “Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte”, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Unesco, en París, el 19 de octubre de 2005”.Plan Sectorial formulado por el Departamento Administrativo en materia de Deporte.</li> <li>• Código Mundial Antidopaje</li> <li>• Programa Paradero – Whereabout – del Estándar Internacional para Controles</li> <li>• Estándar Internacional para la Protección de Datos</li> <li>• Lista de Sustancia y Métodos Prohibidos en el Deporte</li> <li>• Guía de utilización del Sistema ADAMS, de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>• Conocimientos especializados de operación del Sistema ADAMS de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>• Conocimiento de manejo de bases de datos.</li> <li>• Inglés Básico</li> <li>• Conocimientos avanzados de ofimática (Excel, Power Point, Word, Acces) y manejo de páginas web.</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Deportiva, Deporte, Recreación, Educación Física, Ingeniera de Sistemas, Gobierno, Economía, Administración, Relaciones Internacionales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li>   <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de jornadas de capacitación en el Sistema ADAMS a deportistas.</li> <li>• Informe de Seguimiento del Grupo Registrado de Controles</li> <li>• Plan de Educación y Prevención Antidopaje</li> <li>• Informes sobre las actividades adelantadas en materia de educación y prevención.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Gestión de Resultados</li> <li>• Informes de las autorizaciones de uso terapéutico recepcionadas y despachadas</li> <li>• Indicadores de Gestión y Metas SIGOB.</li> <li>• Proyectos de investigación.</li> <li>• Plan de Compras</li> <li>• Plan Anual de Acción.</li> <li>• Manuales y Procedimientos de Calidad.</li> <li>• Requerimientos a organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>• Sistema ADAMS o base de datos del Grupo Nacional Antidopaje.</li> <li>• Respuestas a derechos de petición y consultas de la ciudadanía.</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</p> <p>Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</p> <p>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 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.</p> <p>Escrita, digital, verbal, presencial.</p>

TECNICO ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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,</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- procedimientos y normas vigentes.
2. 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.
  3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.
  4. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
  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. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
  7. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la entidad.
  8. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
  9. Realizar las actividades operativas necesarias para la correcta liquidación y trámite oportuno e los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
  10. Elaborar y presentar un cronograma anual para el trámite y pago de la nómina de los funcionarios estableciendo los mecanismos de coordinación con las demás áreas del Instituto.
  11. Codificar, registrar, procesar y producir los reportes de la pre-nómina y nómina del Instituto, manteniendo los controles y dentro de las normas legales y procedimientos adoptados.
  12. 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.
  13. 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
  14. Liquidar las prestaciones sociales a los ex funcionarios de la Entidad, según corresponda y lo indiquen las normas sobre la materia.
  15. Llevar las estadísticas, datos y demás información atinente al plan de vacaciones y horas extras del personal del Instituto, de acuerdo con los métodos y procedimientos que se adopten para el efecto.
  16. 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. La nómina del Instituto responde a las políticas, procesos y procedimientos desarrollados durante su etapa de elaboración.
2. Registro de novedades y liquidación de nómina realizado de manera oportuna dentro del marco de las normas y procedimientos administrativos y presupuestales vigente.
3. La información de registro y control de novedades de personal solicitada por los usuarios internos y externos es entregada rápidamente y se encuentra debidamente actualizada.
4. Los funcionarios que entran al Departamento Instituto son afiliados a salud, pensiones, ARP y cajas de compensación desde el momento en que ingresa a la entidad.
5. Archivo documental y sistematizado de nómina ordenado y actualizado según los requerimientos y necesidades institucionales.
6. Reportes e informes de nómina elaborados y presentados de manera oportuna y en cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados.
7. El control al reporte oportuno de la información mensual de novedades de la nómina, permite el cumplimiento de la entidad de sus obligaciones laborales y las que se deriven de estas.
8. La preparación oportuna y seguimiento a la nómina y su entrega definitiva, garantiza el pago cumplido a los funcionarios.
9. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.
10. Las liquidaciones son elaboradas teniendo en cuenta las normas vigentes, y aquellas que sean propias de la entidad, tomando la información correspondiente para la realización de los cálculos y llevando un registro ordenado de los datos resultantes.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de nómina</li> <li>• Normatividad específica de personal en el sector público.</li> <li>• Normatividad sobre salarios, prestaciones sociales, y régimen de pensiones.</li> <li>• Normas básicas de archivo. Administración de salarios</li> <li>• Software de nómina</li> <li>• Manejo del sistema laboral colombiano.</li> <li>• Liquidación de prestaciones sociales.</li> <li>• Conocimientos en administración de personal y liquidación de nómina.</li> <li>• Liquidación y pago de aportes patronales y parafiscales.</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización  Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Experiencia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Resumen de nomina mensuales.</li> <li>• Nómina liquidada y pagada</li> <li>• Liquidación de prestaciones sociales</li> <li>• Liquidación y pago de Obligaciones Parafiscales de la Seguridad Social</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Informes periódicos de gestión.</li> </ul>

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 Sistema Nacional del Deporte 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

TECNICO GRADO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicos, 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
<p>Centro de Alto Rendimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.</li> <li>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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>5. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas que se establezcan.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.</li> <li>7. 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.</li> <li>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.</li> <li>9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.</li> <li>10. Alimentar de bases de datos, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño</li> <li>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.</li> <li>13. Participar cuando haya lugar, en el diseño e implementación de metodologías de trabajo, para mejorar los resultados de los procesos del Centro de Alto Rendimiento.</li> <li>14. Ser facilitador del sistema de calidad del Centro de Alto Rendimiento</li> <li>15. Asistir en la realización del Plan de Compras del Centro de Alto Rendimiento.</li> <li>16. Administrar la Caja menor del Centro de Alto Rendimiento siguiendo las directrices y procedimientos establecidos para el efecto, operar los sistemas de información que se requieren para el efecto y ejecutar los procedimientos requeridos para el reembolso de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>17. Apoyar en la obtención de las cotizaciones que se requieren para las compras efectuarse por caja</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>menor.</p> <p>18. Velar por la seguridad de los recursos asignados para la Caja Menor del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>19. Proyectar y tramitar la correspondencia que se requiera, cuando las funciones de su cargo así lo requieran.</p> <p>20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</p>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades realizadas responden no solo a parámetros de oportunidad, sino de calidad de acuerdo a los requerimientos establecidos por las normas y procedimientos.</li> <li>Los informes son presentados conforme a los requerimientos del área de trabajo.</li> <li>La información reportada a los sistemas de información, es registrada en forma oportuna y eficaz.</li> <li>El manejo de la caja menor, los pagos a proveedores, los descuentos respectivos y las planillas para la solicitud de reembolsos son actividades realizadas con diligencia, oportunidad y eficiencia.</li> <li>Las bases de datos están permanentemente actualizadas.</li> <li>La información proporcionada es veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>El archivo y la correspondencia es diligenciada siguiendo los procedimientos y normatividad aplicable.</li> <li>La información sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y de la dependencia, es clara y oportuna.</li> <li>Los procesos y procedimientos requeridos de gestión documental, se de una manera técnica.</li> <li>Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos para el manejo de documentos.</li> <li>Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad</li> <li>Manejo de Normas de servicio al Cliente</li> <li>Manejo de programas básicos de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>Administración, Manejo y soporte de Bases de Datos</li> <li>Conocimientos básicos de contabilidad</li> <li>Manejo y administración de Cajas Menores.</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización</p> <p>O</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada laboral.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Experiencia Técnica</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

- Creatividad e innovación

VIII. EVIDENCIAS

- Bases de datos con información actualizada
- Consolidado del Plan de Compras previamente definido.
- Consolidado del Plan de Acción previamente definido
- Reportes de avances en el Plan de Acción.
- Archivo documental del manejo de la Caja Menor.
- Sistemas de información actualizados
- Certificaciones realizadas oportunamente

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 Sistema Nacional del Deporte  
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial  
Dependencias del Departamento Administrativo

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.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
11. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y 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)
1. Información suministrada a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades.
2. Información de los proyectos registrada en las bases de datos, de manera oportuna y ajustada a los requerimientos de la convocatoria.
3. Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.
4. Bases de datos de los proyectos actualizadas teniendo en cuenta los procedimientos y las normas respectivas.
5. Informes de gestión elaborados y presentados acorde 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Normas y procedimientos para el manejo de documentos</li> <li>• Manejo de normas de servicio al cliente</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad</li> <li>• Normas básicas del sector deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> </ul>

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  Ö Aprobación de cuatro años de educación superior en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada ó laboral. Ö Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Experiencia Técnica</li> <li>6. Trabajo en equipo</li> <li>7. Creatividad e innovación</li> </ol>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información suministrada a los usuarios de la dependencia que les permita desarrollar efectivamente sus actividades y utilizar eficientemente los servicios de la misma.</li> <li>• Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Información de las bases de datos de las diferentes vigencias sobre los recursos entregados por el Instituto a las diferentes regiones del país.</li> <li>• Información actualizada de los indicadores, documentación vigente, registros del Sistema de gestión de calidad del área de planeación.</li> <li>• Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos.</li> </ul>

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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y técnico que sirva de soporte y complemento a las funciones propias de los niveles superiores, contribuyendo a la revisión y control documental de los proyectos de inversión presentados ante el Departamento, por los organismos del Sistema Nacional del Deporte y demás entidades estatales del nivel Nacional y Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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.</li><li>3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.</li><li>4. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</li><li>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.</li><li>6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.</li><li>7. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la entidad.</li><li>8. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>9. Registrar en las bases de datos de control de recepción de los proyectos que se presenten ante el Departamento.</li><li>10. Realizar la revisión documental de los proyectos de inversión presentados ante el Departamento, por los organismos del Sistema Nacional del Deporte y demás entidades estatales del nivel Nacional y Territorial.</li><li>11. Realizar el control y seguimiento a los proyectos de inversión presentados y reportar el estado de avance del trámite de los mismos.</li><li>12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li><li>13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>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.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados son oportunos y veraces.</li><li>4. La información sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y de la dependencia, es clara y oportuna.</li><li>5. Los procesos y procedimientos requeridos de gestión documental, se de una manera técnica.</li><li>6. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
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 avance del trámite de los mismos, es oportuno, veraz y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional del deporte</li> <li>• Metodologías de presentación de proyectos de inversión.</li> <li>• Planes y programas del Sistema Nacional del Deporte</li> <li>• Normas básicas de presupuesto público.</li> <li>• Manejo de programas básicos ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Normas y procedimientos para el manejo de Documentos</li> <li>• Manejo de normas del servicio al cliente</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de calidad</li> <li>• Normas básicas sobre el sector del deporte</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario publico</li> </ul>

VI. 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 laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Experiencia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información suministrada a los usuarios del Sistema Nacional del Deporte de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades.</li> <li>• Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Información de las bases de datos de las diferentes vigencias sobre los recursos entregados por el Instituto a las diferentes regiones del país.</li> <li>• Información actualizada de los indicadores, documentación vigente, registros del Sistema de gestión de calidad del área de planeación.</li> <li>• Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos.</li> <li>• Bases de datos del Banco de Proyectos actualizada.</li> </ul>

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 Sistema Nacional del Deporte Entidades de gobierno



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial Dependencias del Departamento Administrativo

<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Tesorería</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar herramientas que permitan hacer más eficiente y efectiva la ejecución de las diferentes actividades del Grupo de Tesorería y Pagaduría.</li><li>2. Realizar actividades de seguimiento, control y medición de las actividades realizadas en el Grupo de Tesorería y Pagaduría.</li><li>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.</li><li>4. Asistir en la elaboración de los planes de acción del Grupo de Tesorería y Pagaduría del Instituto.</li><li>5. Apoyar en la articulación de las metas del Grupo de Tesorería y Pagaduría del Instituto, con los objetivos institucionales de la entidad.</li><li>6. Hacer seguimiento y dar respuesta a los planes de mejoramiento establecidos por la Contraloría General de la República para el área.</li><li>7. Hacer seguimiento a la organización, presentación y ejecución de los planes de acción del área de desempeño.</li><li>8. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>9. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control.</li><li>10. Representar a la entidad, cuando así le sea requerido por el Director General del Instituto.</li><li>11. Recopilar, analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.</li><li>12. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión, así como los demás que le sean requeridos.</li><li>13. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.</li><li>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.</li><li>15. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>16. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>17. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>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.</li><li>19. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.</li><li>20. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. 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 avance del trámite de los mismos, es oportuno, veraz y confiable.
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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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
<p>Título de formación tecnológica</p> <p>Título de formación tecnológica con especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Aprobación de cuatro años de educación superior en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o la</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

**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. . 000156 DE 23 de Febrero 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>SECRETARIA GENERAL</i>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar de la organización y administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la entidad y demás procedimientos del área a cargo, especialmente en la producción de elementos para la comunicación y divulgación de información.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Comunicaciones y Prensa</p> <ol style="list-style-type: none"><li>23. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.</li><li>24. 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.</li><li>25. 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.</li><li>26. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li><li>27. 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.</li><li>28. 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.</li><li>29. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.</li><li>30. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>31. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño</li><li>32. Imprimir material informativo y publicaciones institucionales</li><li>33. Administrar el material publicitario y de apoyo a los eventos institucionales que se requieran.</li><li>34. Apoyar el diseño de elementos para la divulgación de las líneas de acción de la entidad</li><li>35. Apoyar el diseño de piezas para impresos y publicaciones de carácter interno</li><li>36. 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 específicos de la entidad.</li><li>37. Diseñar, desarrollar y aplicar los procesos de tecnologías para prestar apoyo técnico, administrativo y operativo para el logro del cumplimiento de misión del Departamento Administrativo en relación con la utilización de la imagen institucional, a través de los diseños para prensa, revistas y otras publicaciones que le sean solicitadas.</li><li>38. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li></ol>

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Apoyo técnico en la producción, distribución y divulgación de material relacionado con las funciones propias de Coldeportes, contribuyen a la masificación y desarrollo del deporte en su carácter formativo.</li><li>2. Información relacionada entregada de manera oportuna y exacta los solicitantes</li><li>3. Productos de diseño y aplicación del logotipo institucional realizados con buena presentación y eficiencia en la aplicación y usos de material.</li><li>4. El diseño de elementos es apoyado de manera que se facilita la divulgación de las líneas de acción de la entidad</li><li>5. La aplicación de tecnologías facilitan los procesos de divulgación de la información.</li><li>6. El material publicitario y de apoyo para los eventos institucionales es administrado en debida forma.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y procedimientos correspondencia y trámites de documentos 2. Diseño gráfico 3. Manejo de logos institucionales y su aplicación 4. Normas básicas del Sistema Nacional del Deporte 5. Elaboración de informes 6. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad 7. Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)

VI. 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano;</li> <li>• Transparencia,</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> <li>• Informe anual de gestión.</li> <li>• Informe de gestión mensual.</li> <li>• Impresos y publicaciones de carácter interno</li> <li>• Material informativo y publicaciones institucionales</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>• Entidades de gobierno</li> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>

SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y técnico que sirva de soporte y complemento a las funciones propias de los procesos de soporte administrativo de la entidad.





REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Administrativa**

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 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.
4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
5. 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.
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. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. 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.
10. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
11. Apoyar en la solicitud de cotizaciones de elementos necesarios para el funcionamiento de las dependencias
12. Brindar asistencia en la ejecución y desarrollo del Plan de Compras de la entidad y elaborar los informes que sobre el mismo se requieran.
13. Realizar los reportes periódicos en los sistemas de información Proga de central de Inversiones S.A., de los ahorros y gastos de los bienes inmuebles de la entidad y formalizar la baja de estos, cuando sea el caso.
14. Solicitar a Tesorería, certificación de ingresos o ahorros percibidos por la entidad, procedente de ventas, arriendos o transferencias de bienes inmuebles a otras Entidades del Nivel Central, Entidades Territoriales o particulares.
15. Solicitar a Financiera, información sobre los gastos de los bienes inmuebles de la entidad que se presente durante cada uno de los semestres del año en cuanto a servicios públicos, vigilancia, pólizas de seguros daño material, pago impuesto predial, etc.
16. Solicitar a Financiera información sobre la baja de inmuebles que se presente con acto administrativo, cuantía y tipo de cesión
17. Elaborar las órdenes de pago de servicios públicos en el Sistema de Información Financiero y Administrativo de la entidad, SOA
18. Brindar asistencia en la elaboración de los informes de gestión de Grupo de Administrativa.
19. Atender y asistir personal y telefónicamente a clientes internos y externos de la dependencia.
20. Realizar los procedimientos y tareas para la carnetización de los colaboradores de la entidad y realizar su entrega.
21. Apoyar las demás actividades de los proyectos, planes, programas y actividades de la Coordinación Administrativa que puedan surgir durante el desarrollo de las diferentes actividades a cargo de la misma y las asignadas por el supervisor.
22. Apoyar a la Coordinación en el mantenimiento del sistema de gestión de calidad.
23. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los bienes de propiedad de C se mantienen debidamente asegurados y se informa a la aseguradora sobre las novedades que se presenten con estos, entre otros las salidas de las instalaciones de V de los mismos y su duración.
2. Las cotizaciones solicitadas por el GIT de Administrativa deben ser entregadas oportunamente y de acuerdo a los requerimientos del área.



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
3.	Las actualizaciones al plan de compras deben ser archivadas y controladas para ser presentadas a la Oficina de Control Interno
4.	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.
5.	La información transmitida a los usuarios internos y externos es clara, oportuna y pertinente.
6.	El informe trimestral y semestral en los sistemas Proga de Central de Inversiones S.A. de los ahorros y gastos de los bienes inmuebles de la entidad brinda la información necesaria para realizar las bajas de bienes inmuebles cuando se reporta necesario.
7.	Los ingresos o ahorros percibidos por la entidad, procedente de ventas, arriendos o transferencias de bienes inmuebles a otras Entidades del Nivel Central, Entidades Territoriales o particulares deben ser solicitados a Tesorería llevando un estricto control de los mismos.
8.	Las órdenes de pago de los servicios públicos de la entidad son elaboradas con el tiempo suficiente para realizar el pago correspondiente.
9.	El seguimiento realizado a los pagos y consumos de servicios públicos de la entidad, permite realizar el adecuado seguimiento para ser presentado a la oficina de Control Interno.
10.	Los documentos que se emiten de la dependencia se tramitan oportunamente de acuerdo con permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos y con los requerimientos solicitados.
11.	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.
12.	Las órdenes de pago ingresadas al SOA deben ser archivadas para su fácil consulta.
13.	El control de las solicitudes a Financiera sobre la baja de inmuebles que se presente con acto administrativo, cuantía y tipo de cesión, permite realizar un adecuado control
14.	Las bases de datos de los colaboradores de la entidad que cuentan con el carnet deben estar actualizada.
15.	La entrega de los carnets a los colaboradores de la entidad debe ser de manera oportuna
16.	Los documentos de la dependencia son archivados correctamente
17.	Los documentos archivados del GIT Administrativo son organizados de tal manera que su consulta sea sencilla y rápida
18.	La información sobre los gastos de los bienes inmuebles de la entidad que se presentan durante cada uno de los semestres del año en cuanto a servicios públicos, vigilancia, pólizas de seguros daño material, pago impuesto predial es entregada por la Oficina de financiera permitiendo un adecuado control por parte del GIT Administrativo.
19.	Cada vez que Solicitar a Financiera información sobre la baja de inmuebles que se presente con acto administrativo, cuantía y tipo de cesión
20.	Elaborar las órdenes de pago de servicios públicos en el SOA para la aprobación por parte del jefe del GIT de Administrativa
21.	El sistema de gestión de calidad debe ser apoyado y brindar la información necesaria para alimentar los indicadores de la Coordinación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en ofimática (Excel, Word y Power point)</li> <li>• Manejo de programa eMedia Card para impresión de carnets</li> <li>• Conocimientos de normas de Seguridad de inventarios.</li> <li>• Gestión administrativa.</li> <li>• Bases de datos.</li> <li>• Administración Logística.</li> </ul>	

VI. 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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)**

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

**VIII. EVIDENCIAS**

- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Archivo del GIT Administrativo debidamente organizado.
- Pedidos de papelería organizados para cada dependencia.
- Órdenes de pago tramitadas y archivadas debidamente
- Comunicaciones y solicitudes realizadas oportunamente
- Bases de datos actualizadas
- Informes al Proga
- Informes de gestión

**IX. RANGO DE APLICACIÓN**

Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.  
Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.  
Dependencias del Departamento Administrativo  
Proveedores  
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

**SECRETARIA GENERAL**

**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**

**Atención al Ciudadano**

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. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en general informaciones sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas que se establezcan.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

7. 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.
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. Atender, recepcionar y dar el trámite correspondiente a las peticiones presentadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de los que disponga la Entidad, tales como apertura de buzones, atención telefónica, atención presencial, atención vía e-mail, correspondencia y los demás de que disponga la entidad.
11. Resolver en forma adecuada y oportuna las peticiones que le sean asignadas y que sean de su alcance y competencia.
12. Apoyar en el seguimiento y control el cumplimiento del reglamento interno y los términos legales para la atención de las peticiones elevadas ante la entidad.
13. Verificar que los mecanismos de recepción de las peticiones con los que cuenta el Departamento se encuentren disponibles y en servicio para los ciudadanos.
14. Brindar apoyo técnico y operativo en la construcción del plan de mejoramiento institucional a partir del análisis de los datos que suministren las peticiones, así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**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. Resolver las peticiones que le sean asignadas en forma adecuada y oportuna, dentro del marco de la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
3. Apoyo en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación de acciones de mejora en el grupo de Atención al Ciudadano
4. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
5. Seguimiento a los derechos de petición en forma oportuna garantizando que no se venzan los términos de ley.
6. La información brindada a las demás áreas del departamento sobre los procedimientos, planes, programas y demás relacionadas con el Grupo de Atención al Ciudadano se ofrece en términos de calidez, calidad y oportunidad.
7. La información, documentos y correspondencia del Grupo de Atención al Ciudadano se mantiene organizada y archivada conforme a los lineamientos institucionales.
8. Los mecanismos para recepción de peticiones se mantienen disponibles y en adecuadas condiciones para los ciudadanos.
9. La recepción de las peticiones (verificación del software, apertura de buzones, atención de línea telefónica y demás) se hace de manera oportuna y de conformidad con los establecido en el procedimiento, manual o instructivo.
10. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Temas relacionados con el departamento, como: estructura y organización, misión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos según los manuales de la entidad y mecanismos de participación ciudadana.
- Normas y procedimientos sobre peticiones.
- Plan Nacional del Deporte.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Manejo y conocimiento de herramientas de ofimática (Herramientas de office).
- Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.
- Normas y destrezas básicas de la 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. 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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL JERARQUICO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canales para recepción de peticiones en servicio y actualizados</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Archivo y Documentación organizado y clasificado de conformidad con lo establecido por el Departamento</li> <li>• Bases de Datos del Grupo de Atención al Ciudadano actualizadas</li> </ul>

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.

SECRETARIA GENERAL
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
Grupo Talento Humano <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>información sobre las gestiones propias de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</li><li>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.</li><li>6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.</li><li>7. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la entidad.</li><li>8. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>9. Realizar las actividades operativas necesarias para la correcta liquidación y trámite oportuno e los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.</li><li>10. Elaborar y presentar un cronograma anual para el trámite y pago de la nómina de los funcionarios estableciendo los mecanismos de coordinación con las demás áreas del Instituto.</li><li>11. Codificar, registrar, procesar y producir los reportes de la pre nómina y nómina del Instituto, manteniendo los controles y dentro de las normas legales y procedimientos adoptados.</li><li>12. 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.</li><li>13. 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</li><li>14. Liquidar las prestaciones sociales a los ex funcionarios de la Entidad, según corresponda y lo indiquen las normas sobre la materia.</li><li>15. Llevar las estadísticas, datos y demás información atinente al plan de vacaciones y horas extras del personal del Instituto, de acuerdo con los métodos y procedimientos que se adopten para el efecto.</li><li>16. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La nómina del Instituto responde a las políticas, procesos y procedimientos desarrollados durante su etapa de elaboración.</li><li>2. Registro de novedades y liquidación de nómina realizado de manera oportuna dentro del marco de las normas y procedimientos administrativos y presupuestales vigente.</li><li>3. La información de registro y control de novedades de personal solicitada por los usuarios internos y externos es entregada rápidamente y se encuentra debidamente actualizada.</li><li>4. Los funcionarios que entran al Departamento Instituto son afiliados a salud, pensiones, ARP y cajas de compensación desde el momento en que ingresa a la entidad.</li><li>5. Archivo documental y sistematizado de nómina ordenado y actualizado según los requerimientos y necesidades institucionales.</li><li>6. Reportes e informes de nómina elaborados y presentados de manera oportuna y en cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados.</li><li>7. El control al reporte oportuno de la información mensual de novedades de la nómina, permite el cumplimiento de la entidad de sus obligaciones laborales y las que se deriven de estas.</li><li>8. La preparación oportuna y seguimiento a la nómina y su entrega definitiva, garantiza el pago cumplido a los funcionarios.</li><li>9. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.</li><li>10. Las liquidaciones son elaboradas teniendo en cuenta las normas vigentes, y aquellas que sean propias de la entidad, tomando la información correspondiente para la realización de los cálculos y llevando un registro ordenado de los datos resultantes.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidación de nómina</li><li>• Normatividad específica de personal en el sector público.</li><li>• Normatividad sobre salarios, prestaciones sociales, y régimen de pensiones.</li></ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas básicas de archivo.</li><li>• Administración de salarios</li><li>• Software de nómina</li><li>• Manejo del sistema laboral colombiano.</li><li>• Liquidación de prestaciones sociales.</li><li>• Conocimientos en administración de personal y liquidación de nómina.</li><li>• Liquidación y pago de aportes patronales y parafiscales.</li><li>• Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad</li><li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel)</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Experiencia Técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Resumen de nomina mensuales.</li><li>• Nómina liquidada y pagada</li><li>• Liquidación de prestaciones sociales</li><li>• Liquidación y pago de Obligaciones Parafiscales de la Seguridad Social</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li><li>• Informes periódicos de gestión.</li></ul>

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 Sistema Nacional del Deporte 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

TECNICO GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>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.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li><li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Participar en la elaboración de informes de seguimiento de convenios SIGOB y SPI.</li><li>8. Participar administrativamente en la elaboración de los planes del Grupo de Infraestructura: plan de acción, plan de compras, etc.</li><li>9. Apoyar administrativamente en la elaboración y diligenciamiento de formatos de comisión de los funcionarios del Grupo de Infraestructura.</li><li>10. Realizar el manejo de archivo físico del Grupo de Infraestructura.</li><li>11. Apoyar en la creación y el manejo del archivo físico y digital de la documentación técnica de proyectos de infraestructura (diseños, planos, presupuestos, etc.)</li><li>12. Manejo de clave telefónica para realización de llamadas a celulares y de larga distancia para los funcionarios de la dependencia.</li><li>13. Apoyar en la realización de informes y presentaciones propias de la dependencia.</li><li>14. Apoyar en la proyección de cartas y memorandos de contestación y/o de solicitudes del coordinador del Grupo de Infraestructura.</li><li>15. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.</li><li>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.</li><li>17. Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el</li></ol>





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</li> <li>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.</li> <li>20. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.</li> <li>21. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.</li> <li>22. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de convenios deben ser recopiladas y organizadas de manera adecuada y de fácil consulta.</li> <li>• Comunicaciones escritas deben ser acorde con los procedimientos técnicos y administrativos que brinden apoyo efectivo a los procesos que debe adelantar la dependencia.</li> <li>• Archivo documental del área debe estar organizado y actualizado según las normas de carácter institucional.</li> <li>• Apoyo en realización de informes y presentaciones propias de la dependencia.</li> </ul>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo básico de sistemas de información administrativa y financiera del Gobierno.</li> <li>2. Manejo de programas básicos ofimática ( Word, Excel, Power Point)</li> <li>3. Normas y procedimientos para el manejo de documentos.</li> <li>4. Manejo de normas de servicio al cliente.</li> <li>5. Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.</li> <li>6. Normas básicas del sector deporte.</li> <li>7. Manejo básico de las normas de presentación de proyectos de infraestructura deportiva ante Coldeportes.</li> </ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en alguna de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Deportiva, Tecnología en Deporte o Educación Física.</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Deportiva, Tecnología en Deporte o Educación Física</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Experticia Técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de gestión</li><li>• Archivo y Documentación organizado y clasificado de conformidad con lo establecido por el Departamento</li><li>• Bases de Datos del Grupo de Infraestructura actualizadas</li><li>• Comunicaciones escritas proyectadas</li><li>• Trámites para comisiones de servicio realizados oportunamente y en debida forma</li></ul>

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.

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
Atención al Ciudadano
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>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.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li><li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>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.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 de 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 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.
25. Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de Salud Ocupacional.
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



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 óptima de los recursos disponibles.</li> <li>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.</li> <li>7. Las quejas, reclamos y peticiones elevadas ante la entidad, son atendidas siguiendo el reglamento interno que fija los trámites internos</li> <li>8. Se coordinan actividades con la Oficina de Control Interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad..</li> <li>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.</li> <li>10. Las solicitudes quejas sugerencias y reconocimientos que el ciudadano formule son recibidas a través de diversos canales, dispuestos para el efecto.</li> <li>11. Las solicitudes, quejas sugerencias y reconocimientos son remitidas a la dependencia competente para su resolución.</li> <li>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.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Normas y procedimientos sobre quejas, sugerencias y derechos de petición.</li> <li>• Plan Nacional del Deporte.</li> <li>• Manejo y conocimiento de herramientas de ofimática (Herramientas de office).</li> <li>• Normas y procedimientos básicos de gestión de la calidad.</li> <li>• Normas básicas del sector deporte.</li> <li>• Normas básicas disciplinarias del funcionario público.</li> <li>• Normas y destrezas básicas de la comunicación interpersonal.</li> <li>• Normas y destrezas básicas de la orientación al Usuario y al Ciudadano.</li> </ul>

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canales para recepción de peticiones en servicio y actualizados</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Archivo y Documentación organizado y clasificado de conformidad con lo establecido por el Departamento</li> <li>• Bases de Datos del Grupo de Atención al Ciudadano actualizadas</li> </ul>

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.

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la parte operativa inherente a la elaboración de certificados de Disponibilidad presupuestal y registros presupuestales</li> <li>2. Manejar el archivo y control de los certificados de Disponibilidad presupuestal y registros presupuestales</li> <li>3. velar por la documentación de solicitudes de Certificados de Disponibilidad presupuestales y registros presupuestales estén debidamente autorizados y diligenciados</li> <li>4. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos del jefe inmediato y recordarle oportunamente</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 transcribir mecanográficamente o mediante computador los dictados cartas circulares, memorando, oficios y demás 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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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

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.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de Archivo</li><li>• Informática Básica</li><li>• Manejo de Internet e Intranet</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Conocimientos del Sistema de Gestión Documental</li><li>• Atención al Usuario y comunicación asertiva</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Manejo de la Información</li><li>• Adaptación al Cambio</li><li>• Disciplina</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración.</li></ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Libro de reparto</li><li>• Archivo de gestión de la Oficina de Control Interno</li><li>• Programación diaria de la agenda de actividades Outlook</li><li>• Archivo de leyes</li><li>• Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato.</li><li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Director del Departamento Administrativo</li><li>• Áreas del Departamento Administrativo.</li><li>• Entes de Control y Vigilancia</li><li>• Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</li></ul>

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo en la Subdirección de Planeación, que sirve de soporte y complemento de las funciones propias de los niveles superiores.





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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. Llevar un registro para el control de las actividades asignadas a los funcionarios del área.
9. Mantener un archivo organizado de las fichas de los proyectos a cargo de la dependencia.
10. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos del jefe inmediato y recordarle oportunamente.
11. Recibir, radicar y tramitar las órdenes de pago, comisiones de servicios, que deba realizar el Instituto a través del área a la cual sea asignada
12. Proyectar oficios y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.
13. Transcribir las resoluciones que emite la dependencia para la firma del Director General.
14. Tomar dictados y transcribir mecanográficamente o mediante el computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean solicitados. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de manera eficiente y oportuna.
15. Llevar periódicamente el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de papelería indispensables para el normal desarrollo de las actividades del área.
16. Atender personal y telefónicamente al público que así lo solicite y programar las citas de acuerdo con los compromisos del Jefe inmediato.
17. Recibir, atender y trasladar las llamadas telefónicas recibidas en la dependencia, registrando los mensajes recibidos, cuando sea el caso.
18. Garantizar el correcto manejo y la custodia del archivo de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
19. 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.
20. Realizar actividades de coordinación logística y apoyo administrativo, tales como sacar fotocopias.
21. Llevar y traer documentos, colocar fax, hacer llamadas telefónicas y similares para el correcto funcionamiento de la dependencia.
22. 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.
23. 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.
24. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.
25. Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas Llevar la representación del instituto en los eventos que este le delegue.
26. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
27. 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. Ejercer el 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 la Calidad.
29. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
30. 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.
31. Realizar todas sus 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 con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 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. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>2. Citas y reuniones apoyadas logísticamente de manera adecuada y eficiente.</li> <li>3. Registro de información realizados en las bases de datos de manera fidedigna y oportuna.</li> <li>4. Documentos elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.</li> <li>5. Archivo de la dependencia ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>6. Agenda del área llevada de manera eficiente.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo institucional</li> <li>• Normas técnicas para manejo de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimientos básicos de gestión de calidad.</li> <li>• Comunicaciones escritas</li> <li>• Normas básicas sobre ley del deporte.</li> <li>• Programa administrativo y financiero.</li> <li>• Herramientas básicas de ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Citas y reuniones apoyadas logísticamente de manera adecuada y eficiente.</li> <li>• Registro de información realizados en las bases de datos de manera fidedigna y oportuna.</li> <li>• Documentos elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.</li> <li>• Archivo de la dependencia ordenado y actualizado según las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>• Agenda del área llevada de manera eficiente</li> <li>• Solicitudes de suministros de oficina realizados oportunamente</li> <li>• Control de inventarios sobre bienes devolutivos</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>Entidades y organismos que conforman el SND</li> <li>Entidades de gobierno</li> <li>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial</li> <li>Dependencias del Departamento Administrativo</li> </ul>

SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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
<p>Contratación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Dar el trámite correspondiente a los contratos o convenios una vez perfeccionados y legalizados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Proyectar oficios y correspondencia en general, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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)

1. La documentación es archivada de manera segura y en orden según las normas procedimientos institucionales.
2. Los trámites de comunicaciones relacionados con los contratistas son realizados en forma oportuna y efectiva para el apoyo de los procesos de contratación.
3. La atención al público se hace de manera efectiva que le permita obtener información pertinente.
4. Los sistemas de información relacionada con la contratación son actualizados con las especificaciones técnicas y legales adoptadas por los organismos competentes.
5. Los documentos son elaborados de conformidad con las normas técnicas y procedimientos.
6. 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)



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro o archivos de control documental, reparto, etc., debidamente diligenciados</li> <li>• Archivo de gestión actualizado</li> <li>• Programación diaria de la agenda de actividades</li> <li>• Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>• Documentos proyectados</li> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo.</li> </ul>

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo administrativo y logístico al Laboratorio de Control al Dopaje para facilitar el cumplimiento de las funciones del grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Laboratorio Control al Dopaje</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos y elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del laboratorio de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos del laboratorio.</li><li>2. Controlar y registrar el acceso del personal ajeno al laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos</li><li>3. Enviar, según se le indique, los resultados de las muestras analizadas a los clientes del laboratorio según lo establecido en los procedimientos.</li><li>4. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos del jefe inmediato y recordarle oportunamente.</li><li>5. Recibir, radicar y tramitar las órdenes de pago y comisiones de servicios que deba realizar el instituto a través del laboratorio</li><li>6. Proyectar oficios y correspondencia en general de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</li><li>7. Requerir y controlar los elementos de papelería indispensables para el normal desarrollo de las actividades del área y de acuerdo a los procedimientos establecidos por Coldeportes.</li><li>8. Llevar un registro de los fax enviados y de las personas contactadas para la verificación del recibido de acuerdo al procedimiento establecido</li><li>9. Recibir, atender y trasladar las llamadas telefónicas a la persona correspondiente</li><li>10. Realizar actividades logísticas y de apoyo administrativo tales como sacar fotocopias, llevar y traer documentos, enviar fax, hacer llamadas telefónicas y lo demás que se requiera para el correcto funcionamiento de la dependencia.</li><li>11. Participar en el manejo del almacén del laboratorio (rotular, almacenar, entregar reactivos y llevar el kardex) de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>12. Participar en el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio.</li><li>13. Diligenciar los formatos y mantener actualizadas las carpetas de mantenimientos preventivos, correctivos e historia de los equipos asignados.</li><li>14. Realizar la transferencia de documentos al archivo central de acuerdo con las normas establecidas por el instituto.</li><li>15. Colaborar en el envío de resultados a través del ADAMS según los procedimientos establecidos.</li><li>16. Colaborar en el desecho de actas y reciclaje de papel</li><li>17. 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 cuando se retire del servicio.</li><li>18. 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.</li><li>19. Elaborar las cuentas de cobro de los análisis realizados en el Laboratorio, hacerle seguimiento y llevar las estadísticas realizadas.</li><li>20. Hacer mantenimiento preventivo a los computadores del laboratorio siguiendo los protocolos establecidos.</li><li>21. Proyectar las certificaciones y las actas de liquidación de los contratos.</li><li>22. Elaborar cuadros de resumen del estado de los contratos del laboratorio de acuerdo a las indicaciones dadas por los supervisores.</li><li>23. Aplicar las encuestas de satisfacción a los clientes del laboratorio de acuerdo con las indicaciones dadas por el área de calidad.</li><li>24. Participar activamente en la conformación de las brigadas de emergencia del laboratorio de acuerdo a los lineamientos dados por el instituto.</li><li>25. Controlar las fechas de vencimiento y el estado de los extintores del laboratorio.</li><li>26. Colaborar con el área de recepción de muestras en la elaboración de los rótulos de codificación de muestras.</li><li>27. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato</li><li>28. Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional</li><li>29. Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.</li><li>30. Solicitar, recibir y colaborar en la instalación de los gases especiales de acuerdo con los</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
procedimientos establecidos 31. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentos, datos, elementos y correspondencia recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos, archivados y controlados de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos del laboratorio.</li><li>2. Personal ajeno al laboratorio controlado y registrado de acuerdo con los procedimientos establecidos</li><li>3. Resultados de las muestras enviados a los clientes del laboratorio según lo establecido en los procedimientos.</li><li>4. Reuniones y compromisos del jefe inmediato agendados y recordados oportunamente.</li><li>5. Ordenes de pago y comisiones de servicios recibidas, radicadas y tramitadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución</li><li>6. Oficios y correspondencia proyectados de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</li><li>7. Elementos de papelería Requeridos y controlados de acuerdo a los procedimientos establecidos por Coldeportes.</li><li>8. Registro de los fax enviados y de las personas contactadas de acuerdo al procedimiento establecido</li><li>9. Almacén del laboratorio y kardex administrados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>10. Tareas del sistema de calidad realizadas en forma oportuna y según los procedimientos del laboratorio.</li><li>11. Formatos y carpetas de mantenimientos preventivos, correctivos e historia de los equipos asignados diligenciadas y actualizadas oportunamente.</li><li>12. Documentos transferidos al archivo central de acuerdo con las normas establecidas por el instituto.</li><li>13. Resultados enviados a través del ADAMS según los procedimientos establecidos.</li><li>14. Actas recicladas y papel desechado de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li><li>15. Bienes y elementos devolutivos conservados y reintegrados según los procedimientos de la entidad</li><li>16. Cuentas de cobro, seguimientos y estadísticas realizadas a los cobros que realiza el laboratorio de acuerdo con las instrucciones dadas</li><li>17. Mantenimientos preventivos realizados a los computadores del laboratorio siguiendo los protocolos establecidos.</li><li>18. Certificaciones y las actas de liquidación proyectadas en forma adecuada, oportuna y siguiendo los procedimientos de contratación.</li><li>19. Cuadros de resumen sobre el estado de los contratos realizados en forma oportuna y de acuerdo a las indicaciones dadas por los supervisores.</li><li>20. Encuestas de satisfacción aplicadas a los clientes del laboratorio de acuerdo con las indicaciones dadas por el área de calidad.</li><li>21. Brigadas de emergencia conformadas de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad.</li><li>22. Extintores verificados oportunamente de acuerdo a los procedimientos del laboratorio.</li><li>23. Rótulos de codificación de muestras elaborados oportunamente de acuerdo a las instrucciones dadas por la persona de la recepción</li><li>24. Informes solicitados por el jefe inmediato elaborados en forma oportuna y adecuada</li><li>25. Procesos y procedimientos formulados para el mejoramiento de la gestión institucional</li><li>26. Gases especiales solicitados, recibidos e instalados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas técnicas para el manejo de correspondencia y archivo</li><li>2. Conocimientos básicos de gestión de calidad</li><li>3. Redacción y ortografía</li><li>4. Herramientas básicas de ofimática</li><li>5. Conocimientos en brigadas de emergencia</li><li>6. Manejo e instalación de gases especiales</li><li>7. Manejo de kardex y conocimientos de manejo de almacén</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisiones mensuales del sistema de calidad</li> <li>• Registros de recibido y entrega de correspondencia totalmente diligenciados y actualizados</li> <li>• Archivo codificado, organizado y mantenido según las normas vigentes</li> <li>• Registro de entrada de personal al laboratorio totalmente diligenciado y actualizado</li> <li>• Registro de resultados enviados a los clientes diligenciado</li> <li>• Agenda actualizada y con evidencias de seguimiento</li> <li>• Solicitudes de papelería realizadas eficiente y oportunamente y registro de consumo actualizado</li> <li>• Almacén de la dependencia ordenado y con el kardex actualizado</li> <li>• Carpetas de mantenimientos preventivos, correctivos e historia de los equipos asignados diligenciadas y actualizadas</li> <li>• Registro de transferencia de documentos</li> <li>• Registro de envío de resultados a través del ADAMS</li> <li>• Registro de programación de desecho de actas</li> <li>• Inventario de elementos asignado completo y en buen estado.</li> <li>• Registro de cuentas de cobro, seguimientos y estadísticas realizadas a los cobros del laboratorio diligenciado oportunamente</li> <li>• Registro de mantenimientos preventivos realizados a los computadores del laboratorio de acuerdo con el procedimiento</li> <li>• Informe de certificaciones y de actas de liquidación proyectadas oportunamente</li> <li>• Resumen actualizado del estado de la contratación realizada por el laboratorio</li> <li>• Registro actualizado y totalmente diligenciado de la verificación de extintores, botiquines y demás elementos de seguridad de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> <li>• Registro de gases especiales solicitados , recibidos e instalados de acuerdo con el procedimiento del laboratorio</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<p>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.</p>





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>CONDUCTO MECÁNICO GRADO 19</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conducto Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 impartidas.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar mantenimientos sencillos y solicitar por escrito la ejecución de aquellas más complejas que requieran servicios especializados.</li> <li>6. Mantener en buen estado el equipo, herramienta y señales a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Portar y velar por la conservación y actualización de los documentos del vehículo.</li> <li>10. Informar por escrito al superior inmediato del vehículo asignado y al Coordinador del Grupo Administrativo o quien haga sus veces, sobre los accidentes de tránsito que involucren al vehículo asignado que se presenten, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho.</li> <li>11. Mantener discreción y reserva de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.</li> <li>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.</li> <li>13. Efectuar diligencias externas cuando se le solicite.</li> <li>14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinan la organización de la entidad y la dependencia.</li> </ol>	

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados</li> </ol>	



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

2. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo.
3. El cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo.
4. Las fallas mecánicas o cualquier tipo de anomalía que presente el vehículo, es informado oportunamente con el fin de realizar los arreglos correspondientes en el menor tiempo posible.
5. Las fallas mecánicas que presente el vehículo, o cualquier situación que pueda afectar su rendimiento, es informado de inmediato al responsable en el Grupo de Servicios Administrativos o del que haga sus veces en la entidad, con el fin que se hagan las reparaciones debidas y no se ponga en riesgo la integridad de sus pasajeros.
6. El vencimiento de los documentos correspondientes al vehículo es informado con la antelación debida, para no ser sancionados por las autoridades competentes y evitar la afectación de los recursos de la entidad ante incidentes desafortunados que se presenten.
7. Los documentos que permiten la movilidad del vehículo se mantienen vigentes.
8. Los accidentes de tránsito que involucren el vehículo asignado, son informados oportunamente y en debida forma.
9. La colaboración para el desarrollo de las actividades de la dependencia, es prestada de manera oportuna y eficiente.
10. La entrega de elementos y documentos y las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres que le sean solicitados, se realiza con prontitud y diligencia.
11. Mantiene la discreción y reserva debida y esperada sobre los asuntos que por razón del 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)**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización
5. Manejo de la información
6. Adaptación al cambio
7. Disciplina
8. Relaciones interpersonales
9. Colaboración

**VIII. EVIDENCIAS**

- Cumplimiento de itinerarios de trabajo
- Reparaciones básicas efectuadas
- Traslados de funcionarios realizados



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes presentados</li><li>• Documentación del vehículo al día y vigentes</li><li>• Reportes de accidentes</li></ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li><li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li><li>• Director y funcionarios del Departamento Administrativo</li><li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li><li>• Clases. Escrita, verbal, presencial</li></ul>

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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li><li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li><li>8. Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo asignado.</li><li>9. Realizar mantenimientos sencillas y solicitar por escrito la ejecución de aquellas más complejas que requieran servicios especializados.</li><li>10. Mantener en buen estado el equipo, herramienta y señales a su cargo.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>13. Portar y velar por la conservación y actualización de los documentos del vehículo.</li><li>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.</li><li>15. Cumplir y observar las normas de tránsito.</li><li>16. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el superior inmediato.</li><li>17. Mantener discreción y reserva de los asuntos que conozca en razón del cargo que desempeña.</li><li>18. Solicitar las revisiones de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.</li><li>19. Cumplir las instrucciones impartidas con ocasión y en cumplimiento de las funciones propias de su cargo.</li></ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

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 cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo.
4. Las fallas mecánicas o cualquier tipo de anomalía que presente el vehículo, es informado oportunamente con el fin de realizar los arreglos correspondientes en el menor tiempo posible.
5. Las fallas mecánicas que presente el vehículo, o cualquier situación que pueda afectar su rendimiento, es informado de inmediato al responsable en el Grupo de Servicios Administrativos o del que haga sus veces en la entidad, con el fin que se hagan las reparaciones debidas y no se ponga en riesgo la integridad de sus pasajeros.
6. El vencimiento de los documentos correspondientes al vehículo es informado con la antelación debida, para no ser sancionados por las autoridades competentes y evitar la afectación de los recursos de la entidad ante incidentes desafortunados que se presenten.
7. Los documentos que permiten la movilidad del vehículo se mantienen vigentes.
8. Los accidentes de tránsito que involucren el vehículo asignado, son informados oportunamente y en debida forma.
9. La colaboración para el desarrollo de las actividades de la dependencia, es prestada de manera oportuna y eficiente.
10. La entrega de elementos y documentos y las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres que le sean solicitados, se realiza con prontitud y diligencia.
11. Mantiene la discreción y reserva debida y esperada sobre los asuntos que por razón del 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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción (pase actualizado).</li> <li>• Normas de tránsito vigentes.</li> <li>• Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos</li> </ul>

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

VIII. EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de itinerarios de trabajo</li> <li>• Reparaciones básicas efectuadas</li> <li>• Traslados de funcionarios realizados</li> <li>• Informes presentados</li> <li>• Documentación del vehículo al día y vigentes</li> <li>• Reportes de accidentes</li> </ul>

IX. RANGO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director y funcionarios del Departamento Administrativo</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> <li>• Clases. Escrita, verbal, presencial</li> </ul>

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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo</li> </ol>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 tránsito.
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,



REPUBLICA DE COLOMBIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
el área de desempeño y el perfil del funcionario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La conducción de los vehículos asignados se realiza de manera oportuna y cumpliendo con los itinerarios, horarios y servicios que le son asignados</li> <li>2. La revisión y verificación diaria del estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera contribuye al buen funcionamiento del mismo.</li> <li>3. El cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo, contribuyen al buen funcionamiento del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Los documentos que permiten la movilidad del vehículo se mantienen vigentes.</li> <li>8. Los accidentes de tránsito que involucren el vehículo asignado, son informados oportunamente y en debida forma.</li> <li>9. La colaboración para el desarrollo de las actividades de la dependencia, es prestada de manera oportuna y eficiente.</li> <li>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.</li> <li>11. Mantiene la discreción y reserva debida y esperada sobre los asuntos que por razón del cargo que desempeña, son de su conocimiento.</li> <li>12. Los documentos del vehículo, actualizados son portados permanentemente.</li> <li>13. Se realizan mantenimientos sencillos sobre el vehículo asignado y aquellos de mayor complejidad son solicitados oportunamente.</li> <li>14. Las diligencias externas que se le soliciten, son efectuadas con agilidad y de manera oportuna</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción (pase actualizado).</li> <li>• Normas de tránsito vigentes.</li> <li>• Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos</li> </ul>

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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)</b>
---

- |   |
|---|
| <b>VIII. EVIDENCIAS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de itinerarios de trabajo</li> <li>• Reparaciones básicas efectuadas</li> <li>• Traslados de funcionarios realizados</li> <li>• Informes presentados</li> <li>• Documentación del vehículo al día y vigentes</li> <li>• Reportes de accidentes</li> </ul> |

- |   |
|---|
| <b>IX. RANGO DE APLICACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría - Tipo de Entidad: Departamento Administrativo.</li> <li>• Clase. Entidad pública del nivel central de la administración pública.</li> <li>• Director y funcionarios del Departamento Administrativo</li> <li>• Dependencias del Departamento Administrativo</li> <li>• Clases. Escrita, verbal, presencial</li> </ul> |

**ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.-**  
 Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y del ciudadano en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuestas oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las</li> </ul>





REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		normas y criterios aplicables. <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO TERCERO:** Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto</li> <li>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles</li> <li>Busca soluciones a los problemas.</li> <li>Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar</li> <li>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>Decide bajo presión.</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y de desarrollo de personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respecto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimientos a las políticas gubernamentales</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógica, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten a consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de soluciones que orientan la toma de</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL  
 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, COLDEPORTES**

RESOLUCIÓN No. . 000156 DE 23 de Febrero 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**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

**ARTÍCULO CUARTO:** Se entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO QUINTO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO SEXTO:** Serán aplicables las equivalencias establecidas en el numeral Decreto 2772 de 2005 y 4476 de 2007

**ARTÍCULO SEPTIMO:** En el nivel, Directivo, asesor, profesional no podrá ser compensado el título profesional.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El Director General del Departamento Administrativo mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

**ARTÍCULO NOVENO:** El presente acto administrativo será complementado por acto resolución que establezca el manual de funciones y competencias laborales para los demás cargos establecidos en el Decreto No.4965 de 30 de diciembre de 2011 y la resolución de incorporación de los mismos.

**ARTÍCULO DECIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**ANDRES CARLOS BOTERO PHILLIPSBORNE**  
 Director - COLDEPORTES

Proyectó	Juan Carlos Arango Rodriguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Revisó	Luis Eduardo Rojas Franky	Secretario General ( E)	