

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

LA MINISTRA DEL DEPORTE

En el ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que confieren el artículo 208 de la Constitución Política, los artículos 60 y 61 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, la Ley 1967 de 2019, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 6 del Decreto 1670 de 2019, el Decreto 1136 de 2026, y demás normas complementarias y reglamentarias, y

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

Que, el artículo 52 de la Constitución Política estipula que *"El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tienen como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano. El deporte y la recreación, forman parte de la educación y constituyen gasto público social. Se reconoce el derecho de todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre. El Estado fomentará estas actividades e inspeccionará, vigilará y controlará las organizaciones deportivas y recreativas cuya estructura y propiedad deberán ser democráticas"*.

Que, el artículo 122 de la Constitución Política establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)"*.

Que, el artículo 209 de la Constitución Política consagra que *"La función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*.

Que, el numeral 1º del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define que *"El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado"*.

Que, la Ley 1960 de 2019, *"Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"*, establece ajustes al sistema de carrera administrativa, fortaleciendo la gestión del talento humano y la necesidad de alinear los perfiles laborales con los requerimientos institucionales, en tanto la Ley 489 de 1998 establece las reglas sobre organización y funcionamiento de la administración pública, reconociendo la importancia de adoptar mecanismos que permitan mejorar la eficacia administrativa y la coordinación institucional.



Deporte

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Que, el artículo 5º de la Ley 1967 de 2019, estableció la estructura del Ministerio del Deporte de la siguiente forma:

1. Despacho del Ministro

- 1.1. Oficina de Control Interno.
- 1.2. Oficina Asesora de Planeación.
- 1.3. Oficina Asesora Jurídica.
- 1.4. Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.

2. Despacho del Viceministro del Deporte

- 2.1. Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.
- 2.2. Dirección de Fomento y Desarrollo.
- 2.3. Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte.
- 2.4. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

3. Secretaría General

4. Órganos de Asesoría y Coordinación

- 4.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- 4.2. Comisión de Personal.

Que, el artículo 8 de la Ley ibidem, estableció que "(...) el Gobierno nacional, en ejercicio de sus facultades constitucionales, señaladas en el artículo 189 y en la Ley 489 de 1998, procederá a adoptar la estructura interna del Ministerio y adecuar, de ser necesario, la planta de personal a la nueva naturaleza de la entidad. (...)".

Que, el artículo 2º del Decreto 0770 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004", señala que, "(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley".

Que, en complemento, el Decreto 2489 de 2006, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones", reglamenta el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos, proporcionando los criterios para la diferenciación de niveles y grados.

Que, los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el primero modificado por el artículo 4 del Decreto 0498 de 2020, disponen que:

"Artículo 2.2.2.6.1. Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

(...)

Parágrafo 3º *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.*

Artículo 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. *El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:*

- 1. Identificación y ubicación del empleo.*
- 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.*
- 3. Conocimientos básicos o esenciales.*
- 4. Requisitos de formación académica y de experiencia.*

(Decreto 1785 de 2014, artículo 30)"

Que, el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 contempla las disciplinas académicas o profesiones:

"Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (...)"

Que, el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 0815 de 2018, consagra que:

"De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales,

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno nacional."

Que, el Capítulo 8 del Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 0989 de 2020, señala las competencias y requisitos específicos para el empleo de **jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno** o quien haga sus veces, siendo necesario que el Manual refleje estas exigencias específicas, respecto al(a) Jefe de la Oficina de Control Interno.

Que, el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar y evaluar la gestión de las entidades públicas, con el propósito de generar resultados, que atiendan las necesidades de la ciudadanía.

Que, dentro de ese modelo, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano reconoce a las personas como el eje central de la gestión pública, promoviendo el desarrollo de capacidades institucionales, el fortalecimiento del desempeño y la alineación del talento humano con los objetivos estratégicos de la entidad, lo que exige la existencia de instrumentos organizacionales, claros y permanentemente actualizados, como el manual específico de funciones y competencias laborales.

Que, el párrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 0051 de 2018 y modificado por el artículo 4º del Decreto 0498 de 2020, reza que:

"La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

Que, en cumplimiento de lo previsto en el párrafo del artículo citado anteriormente, la administración adelantó el proceso de consulta con la Asociación Sindical de Servidores Públicos del Ministerio del Deporte – ASMINDEP. Para tal efecto, el proyecto del Manual fue remitido a la organización sindical la cual presentó sus observaciones y llevó a cabo una mesa de trabajo en la que fueron analizados los planteamientos formulados y los aportes presentados por la organización sindical, dentro del proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Lo anterior, sin perjuicio de la autonomía de la administración para adoptar, actualizar o modificar el Manual, conforme a las competencias legalmente atribuidas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Que, mediante el Decreto 1670 de 2019 se adoptó la estructura interna del Ministerio del Deporte y mediante el Decreto 1671 de 2019 se estableció su planta de personal global, constituyendo este último el principal referente normativo para la revisión, ajuste y actualización de las funciones y competencias laborales, al definir la estructura organizacional sobre la cual se soporta la distribución de los empleos de la Entidad.

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a través de la Circular Interna No. 100-001-2020 de fecha 24 de febrero de 2020, refuerza la importancia de mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales, como elemento clave para la gestión eficiente del talento humano y el fortalecimiento institucional, señalando que, dichos instrumentos deben responder a las necesidades reales del servicio, garantizar coherencia entre funciones, requisitos y competencias, articularse con los procesos institucionales y actualizarse, de manera permanente, en función de la dinámica organizacional.

Que, mediante la Resolución No. 001705 del 27 de septiembre de 2019 se modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio del Deporte, posteriormente actualizado mediante la Resolución No. 000674 del 26 de junio de 2020, esta última adicionada y modificada mediante la Resolución No. 000881 del 4 de agosto de 2020.

Que, con posterioridad, se expidieron las Resoluciones Nos. 000786 del 27 de mayo de 2021, 001051 del 1 de septiembre de 2022, 001674 del 26 de diciembre de 2022, 000169 del 27 de febrero de 2023, 000548 del 9 de junio de 2023, 000844 del 23 de agosto de 2023, 000865 del 28 de agosto de 2023, 001348 del 7 de diciembre de 2023, 000374 del 23 de mayo de 2024, 000993 del 12 de noviembre de 2024, 000063 del 12 de febrero de 2025, 000179 del 26 de marzo de 2025, 000403 del 16 de junio de 2025, 000622 del 19 de agosto de 2025, 000784 del 10 de octubre de 2025, 001289 del 30 de diciembre de 2025, 000118 del 9 de febrero de 2026 y 000402 del 11 de mayo de 2026.

Que, las resoluciones anteriormente citadas han generado, en conjunto, dieciocho (18) modificaciones, actualizaciones y adiciones, parciales, al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, las cuales respondieron a necesidades puntuales del servicio, sin obedecer a una visión integral y sistémica del instrumento.

Que, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo -GIT- Talento Humano del Ministerio del Deporte elaboró el Estudio Técnico de Modificación integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante el cual se identificaron brechas significativas entre la estructura organizacional vigente y las necesidades reales del servicio.

Que, la estructura organizacional actual responde a un esquema definido en el marco de la transformación institucional del año 2019, el cual no ha sido objeto de una revisión integral que acompañe la evolución de las competencias sectoriales, el crecimiento de la demanda institucional y la complejidad del Sistema Nacional del Deporte. Esta situación ha generado una desactualización

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

relativa de la arquitectura organizacional frente a los retos contemporáneos de la gestión pública.

Que, desde la perspectiva funcional, si bien la entidad cuenta con procesos institucionales, claramente definidos, su distribución en la estructura organizacional presenta problemas de articulación interna, dispersión de responsabilidades y concentración operativa en determinadas dependencias, circunstancias que limitan la eficiencia en la ejecución de los procesos y afectan la capacidad de respuesta institucional. En particular, se evidencia una alta centralización de funciones transversales, en algunas dependencias, lo cual genera sobrecargas administrativas y reduce la capacidad de especialización y enfoque estratégico en la gestión.

Que, el análisis efectuado evidenció debilidades en la correspondencia entre procesos, dependencias y funciones, donde algunos procesos son ejecutados, de manera fragmentada, en múltiples áreas o carecen de una clara definición de liderazgo funcional, afectando la trazabilidad, la coordinación institucional y la toma de decisiones. Esta situación repercute directamente en la eficiencia operativa y en la calidad de los resultados institucionales.

Que, igualmente se identifican limitaciones estructurales asociadas a la baja diferenciación de roles y responsabilidades, la insuficiente especialización funcional y la dificultad para asignar adecuadamente cargas laborales, factores que inciden en la productividad organizacional y en la capacidad de generar valor público, de manera sostenible.

Que, otro aspecto crítico identificado es la desarticulación entre la estructura organizacional y la dinámica del sector deporte, particularmente en lo relacionado con el fortalecimiento del relacionamiento territorial, la coordinación con los actores del Sistema Nacional del Deporte y la gestión de información sectorial integrada. Esta situación limita la capacidad institucional para consolidar enfoques de política pública más integrales, articulados y orientados al logro de resultados.

Que, adicionalmente, la estructura vigente presenta restricciones para la incorporación efectiva de enfoques modernos de gestión pública, tales como la gestión por resultados, la transformación digital, la articulación interinstitucional y el fortalecimiento del relacionamiento Estado-ciudadanía, elementos fundamentales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, en ese contexto, el análisis permite concluir que, la estructura organizacional actual, si bien ha permitido el funcionamiento básico de la Entidad, resulta insuficiente para responder, de manera eficiente, articulada y sostenible, a las exigencias actuales del sector y a los retos de la administración pública moderna.

Que, en consecuencia, se hace necesario avanzar hacia un proceso de rediseño organizacional integral, que permita:

I. Fortalecer la coherencia entre la estructura, los procesos y la misión institucional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

- II. Optimizar la distribución de funciones y responsabilidades.
- III. Mejorar la articulación interna y la coordinación interinstitucional.
- IV. Fortalecer las capacidades operativas en áreas estratégicas y misionales.
- V. Facilitar la implementación de modelos de gestión orientados a resultados.
- VI. Potenciar la generación de valor público y la calidad en la prestación del servicio.

Que, el citado estudio técnico establece que las dieciocho (18) modificaciones parciales al Manual, las cuales han respondido a necesidades coyunturales del servicio, dichas intervenciones no han obedecido a una visión integral y sistémica del instrumento, generando riesgos de dispersión, inconsistencias y falta de articulación, entre los diferentes empleos y procesos institucionales. Esta situación evidencia la necesidad de una revisión estructural del Manual, en su conjunto, que permita consolidar un enfoque homogéneo, coherente y alineado con las políticas del sector deporte, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las exigencias actuales de la gestión pública.

Que, en síntesis, el análisis evidencia la necesidad de adelantar una revisión estructural e integral al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio del Deporte, con el propósito de consolidar un instrumento homogéneo, coherente y alineado con la estructura organizacional, las políticas del sector deporte, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las exigencias actuales de la gestión pública, fortaleciendo así la eficiencia institucional, la claridad funcional y la adecuada gestión del talento humano.

Que, la modificación integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no solo constituye una respuesta a la exigencia normativa, derivada del artículo 122 de la Constitución Política y las disposiciones reglamentarias vigentes, sino que representa una decisión estratégica, orientada a fortalecer la eficiencia organizacional, mejorar la gestión por resultados y consolidar la generación de valor público, contribuyendo a cerrar las brechas entre la estructura funcional vigente y las necesidades reales del servicio, a optimizar la gestión del talento humano, bajo los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y a mejorar la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía.

Que, en virtud de lo anterior, atendiendo las necesidades del servicio de la Entidad y sus facultades legales, se ha determinado necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio del Deporte, con la finalidad de consolidar un instrumento homogéneo, coherente y alineado con la estructura organizacional, las políticas del sector deporte, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las exigencias actuales de la gestión pública, fortaleciendo así la eficiencia institucional, la claridad funcional y la adecuada gestión del talento humano, respondiendo a la lógica del modelo de operación propio de una planta global de empleos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos o empleos que conforman la planta de personal global del Ministerio del Deporte fijada en el Decreto 1671 de 2019 de fecha 12 de septiembre de 2019, "Por el cual se establece la planta de personal del Ministerio del Deporte y se dictan otras disposiciones", cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos, con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio del Deporte, así:

1. DESPACHO DEL MINISTRO DEL DEPORTE
2.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Ministro
Código:	5
Grado:	
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la Republica
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular, coordinar, controlar y hacer seguimiento a las políticas del estado en materia del 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, representar a la Entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Dirigir, formular, desarrollar e implementar las políticas en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física para promover el bienestar. 2. Desempeñar las funciones que el Presidente de la República le delegue y la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de aquellas que por mandato legal le hayan otorgado a las dependencias del Ministerio del Deporte. 3. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

del Gobierno Nacional, en los asuntos que éste le solicite y coordinar las labores que le encomienden.

4. Presentar a consideración del Presidente de la República y del Congreso de la República los proyectos de Ley relacionados con los asuntos propios del Ministerio, en el marco de la Ley.
5. Liderar el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el sector del deporte recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, dirigido al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo vigente, objetivos y metas institucionales.
6. Dirigir y formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
7. Orientar, coordinar y controlar las Entidades adscritas y vinculadas al sector del deporte, conforme a las leyes y a las normas que lo rigen.
8. Representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional del Deporte con el fin de asegurar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en relación con la naturaleza de los mismos.
10. Participar como miembro en el Concejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES, con derecho a voz y voto.
11. Ordenar los gastos y suscribir, de acuerdo con la ley, los contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio.
12. Generar y desarrollar espacios de planeación participativa, de elaboración colegiada de propuestas de política del sector del deporte.
13. Promover la realización de investigaciones y estudios necesarios para el cumplimiento de los planes estratégicos del país, en el marco de su misión institucional y del Plan Nacional del Deporte.
14. Liderar el Programa Nacional Antidopaje para cumplir con los compromisos y estándares internacionales.
15. Dirigir y liderar el Sistema Nacional del Deporte en cumplimiento de sus objetivos, planes y programas institucionales.
16. Ejercer la competencia relacionada con el Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
17. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento, así como el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el sector del deporte y vigilar su ejecución.
18. Aprobar el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio.
19. Ejercer la función de control disciplinario interno, en los términos de la Ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen.
20. Actuar como superior jerárquico, sin perjuicio de la función nominadora, de los representantes legales de las Entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
21. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades y los planes y programas trazados por el Ministerio.
22. Nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
23. Adoptar la política de desarrollo administrativo del Ministerio de conformidad con las políticas formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998 y demás normas que la reglamenten.
24. Ejercer las funciones que la ley le confiere y que el Presidente de la República le delegue, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.

Estructura y funcionamiento del Ministerio del Deporte
Funcionamiento del sector público y sus Entidades
Plan Nacional de Desarrollo.
Ley 181 de 1995

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Contratación estatal Ley General de Presupuesto. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje en equipo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Gestión del desarrollo de las personas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco (25) años de edad, de conformidad con el artículo 207 de la Constitución Política.	N/A
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Despacho del Ministro en el análisis, formulación, articulación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, mediante la generación de insumos técnicos y estratégicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

2. Elaborar estudios, análisis e informes técnicos requeridos para apoyar la toma de decisiones del Despacho. 3. Emitir conceptos y recomendaciones sobre asuntos relacionados con la gestión institucional y sectorial. 4. Realizar seguimiento a iniciativas normativas, proyectos estratégicos y asuntos de interés para el sector deporte. 5. Apoyar la articulación institucional con entidades públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales. 6. Proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional. 7. Participar en espacios de coordinación, seguimiento y representación institucional cuando sea designado. 8. Asesorar la formulación y evaluación de estrategias relacionadas con el cumplimiento de las metas institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos e informes requeridos por el Despacho o las instancias competentes. 10. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 11. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con los niveles de atención definidos en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 12. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 13. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación estratégica. Gestión pública. Administración pública. Políticas públicas. Formulación y evaluación de proyectos. Sistema Nacional del Deporte. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Gestión del desempeño institucional. Redacción de documentos técnicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Ó Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Ministro en la formulación, coordinación, articulación y seguimiento de políticas, estrategias, planes y proyectos institucionales, mediante la generación de análisis especializados y la coordinación de acciones interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Despacho en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales. 2. Coordinar acciones de articulación con entidades públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

3. Formular conceptos, recomendaciones y documentos técnicos especializados para apoyar la toma de decisiones. 4. Analizar iniciativas normativas y asuntos estratégicos que impacten la gestión institucional y sectorial. 5. Coordinar la elaboración de estudios, análisis e investigaciones relacionados con la misión institucional. 6. Asesorar el seguimiento de compromisos estratégicos y acciones prioritarias definidas por la Alta Dirección. 7. Representar institucionalmente al Ministerio en reuniones, mesas de trabajo o espacios de coordinación cuando sea designado. 8. Proponer estrategias de fortalecimiento institucional y mejora de la gestión pública. 9. Coordinar la elaboración de informes y documentos requeridos por organismos internos y externos. 10. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 11. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con los niveles de atención definidos en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 12. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 13. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Direccionamiento estratégico. Gestión pública. Políticas públicas. Planeación institucional. Gestión de proyectos. Sistema Nacional del Deporte. Relaciones interinstitucionales. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Análisis normativo. Cooperación nacional e internacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	4
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro en la definición, orientación y seguimiento de asuntos estratégicos de carácter institucional y sectorial, mediante la formulación de recomendaciones especializadas que contribuyan a la toma de decisiones de alto nivel y al cumplimiento de los objetivos del sector deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro en la definición de estrategias, políticas y acciones prioritarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales. 2. Formular recomendaciones para la toma de decisiones relacionadas con asuntos estratégicos de competencia del Ministerio. 3. Orientar el análisis de iniciativas normativas, políticas públicas y asuntos de impacto para el sector deporte. 4. Asesorar la articulación institucional con organismos nacionales e internacionales en temas estratégicos para la entidad. Liderar la elaboración de estudios y análisis requeridos para soportar decisiones de la Alta Dirección. 5. Evaluar el avance de los compromisos estratégicos definidos por el Despacho y formular recomendaciones de mejora.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

6. Representar al Ministro en instancias de coordinación, concertación o articulación cuando sea delegado para ello.	
7. Orientar la formulación de estrategias para el fortalecimiento institucional y sectorial.	
8. Emitir conceptos y análisis especializados sobre asuntos de especial relevancia para la gestión del Ministerio.	
9. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
10. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con los niveles de atención definidos en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
11. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
12. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Direccionamiento estratégico. Gestión pública. Políticas públicas. Planeación estratégica. Gerencia pública. Sistema Nacional del Deporte. Relaciones gubernamentales. Cooperación nacional e internacional. Análisis normativo y regulatorio. Gestión del cambio organizacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título profesional.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico especializado al Despacho del Ministro mediante la consolidación, análisis y seguimiento de información, la preparación de insumos y la gestión de actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas requeridas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y orientaciones definidos por la entidad. 2. Consolidar y analizar información técnica requerida para la gestión del Despacho. 3. Elaborar documentos, reportes e insumos técnicos para apoyar la toma de decisiones. 3. Realizar seguimiento a compromisos, actividades y acciones asignadas al Despacho. 4. Apoyar la articulación y coordinación de actividades con dependencias internas y entidades externas. 5. Administrar y actualizar bases de datos, registros y sistemas de información relacionados con la gestión del Despacho. 6. Apoyar la organización y desarrollo de reuniones, eventos y espacios institucionales requeridos por el Despacho. 7. Verificar la calidad, consistencia y oportunidad de la información utilizada en los procesos de trabajo. 8. Proponer mejoras a los procedimientos y mecanismos de gestión de la información del Despacho. 9. Atender a los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos por la entidad. 10. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones y requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área. 11. Elaborar los informes, reportes y documentos requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

12. Participar en la implementación y mejora de los sistemas, planes, programas y acciones institucionales relacionados con su área de desempeño. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión pública. Herramientas ofimáticas. Gestión documental. Administración de información. Redacción de documentos. Servicio al ciudadano. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de bases de datos. Organización administrativa del Estado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa. Ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa.	
ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4212
Grado:	25
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia ejecutiva al Despacho del Ministro mediante la coordinación de actividades administrativas, documentales, logísticas y de agenda, garantizando la atención oportuna de los asuntos institucionales y el adecuado flujo de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Desarrollar actividades operativas requeridas para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y orientaciones definidos por la entidad. 2. Coordinar la agenda institucional del Ministro y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos programados. 3. Administrar la documentación, correspondencia y comunicaciones oficiales que ingresen o se generen en el Despacho. 4. Coordinar la logística requerida para reuniones, eventos, comités y demás actividades institucionales del Despacho. 5. Realizar seguimiento a las solicitudes, requerimientos y compromisos asignados al Despacho. 6. Proyectar comunicaciones, certificaciones, memorandos y demás documentos administrativos requeridos. 7. Coordinar la organización, actualización y conservación de los archivos físicos y electrónicos del Despacho conforme a la normativa archivística. 8. Administrar los sistemas de información, registros y controles documentales asociados a la gestión del Despacho. 9. Apoyar la articulación administrativa entre el Despacho y las dependencias internas o entidades externas. 10. Atender a los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales de acuerdo con los protocolos establecidos. 11. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a los requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

12. Elaborar los registros, reportes y documentos requeridos en asuntos de su competencia.	
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión documental. Normativa archivística. Técnicas secretariales. Redacción administrativa. Atención al ciudadano. Protocolo institucional. Herramientas ofimáticas. Sistemas de gestión documental. Administración de agenda ejecutiva.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
Número de cargos:	7
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de transporte y apoyo operativo requeridas para el cumplimiento de las funciones institucionales, garantizando el adecuado uso y conservación de los vehículos asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Desarrollar actividades operativas requeridas para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y orientaciones definidos por la entidad. 2. Conducir los vehículos asignados para el cumplimiento de las actividades institucionales. 3. Verificar las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos antes de cada desplazamiento. 4. Realizar el control y registro de recorridos, mantenimientos y novedades del vehículo. 5. Gestionar oportunamente los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Apoyar actividades logísticas requeridas para el desarrollo de la gestión institucional. 7. Transportar documentación, elementos o insumos cuando sea requerido. Custodiar los vehículos, equipos y elementos asignados para el ejercicio de sus funciones. 8. Informar oportunamente las novedades relacionadas con la operación y estado de los vehículos. 9. Atender a los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales de acuerdo con los protocolos establecidos. 10. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a los requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área. 11. Elaborar los registros, reportes y documentos requeridos en asuntos de su competencia. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de tránsito. Mecánica básica automotriz. Seguridad vial. Mantenimiento preventivo de vehículos. Servicio al ciudadano. Primeros auxilios básicos. Gestión documental básica.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral. Licencia de conducción (desde categoría B1).
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral Licencia de conducción (desde categoría B1).

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	137
Grado:	19
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la Republica
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, proponer y adelantar las labores y actividades orientadas a la implementación, actualización, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como fomentar la cultura del autocontrol en la Entidad, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

1. Asesorar y apoyar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio, así como verificar su operatividad. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Ministerio. 3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema. 6. Reparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio. 8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta Entidad en el nivel nacional o territorial. 10. Liderar y promover la cultura de crecimiento y desarrollo humano del Ministerio. 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 12. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir a reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado. 14. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Orientación a Resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título profesional	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, ó Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de maestría	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
o	
Título profesional	
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas especializadas relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno mediante el análisis integral de los resultados de auditoría y de los riesgos institucionales, con el fin de fortalecer la gestión de control y la mejora institucional del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular lineamientos técnicos para el desarrollo de auditorías internas mediante la aplicación de metodologías de auditoría institucional. 3. Formular criterios técnicos para la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno del Ministerio. 4. Formular lineamientos para la identificación, análisis y valoración de riesgos institucionales. 5. Formular recomendaciones para el fortalecimiento de los controles institucionales mediante el análisis de los resultados de auditoría. 6. Formular criterios técnicos para la evaluación de la gestión de los procesos institucionales. 7. Formular acciones de seguimiento a la implementación de planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

8. Formular informes técnicos sobre el estado del Sistema de Control Interno institucional.	
9. Formular orientaciones técnicas para fortalecer el enfoque de autocontrol y prevención institucional.	
10. Formular insumos técnicos para la atención de requerimientos de organismos de control y la articulación institucional con estos.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema de Control Interno del sector público Auditoría interna Gestión de riesgos Evaluación de controles Planeación institucional Normatividad del sector público Sistema Integrado de Gestión Institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Derecho y Afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

3. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	137
Grado:	19
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria a través del adelantamiento de procesos administrativos que apunten a la consolidación de un ambiente de contenido ético institucional, a la vigencia de valores de responsabilidad y de vocación de servicio, en el marco de la Constitución Política y la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la definición e implementación de políticas y mecanismos que faciliten el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados contra los sujetos disciplinables del Ministerio en concordancia con las normas vigentes. 2. Proyectar conceptos, documentos, recomendaciones, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Conocer y tramitar los informes, denuncias y/o quejas, o de oficio, en los que se pongan en conocimiento conductas relacionadas con la vulneración de las normas constitucionales o legales, en que puedan incurrir los servidores públicos del Ministerio, en ejercicio de sus funciones; aunque hayan dejado de ejercer el cargo. 4. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos, de oficio o a petición de los sujetos procesales. 5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio, en ejercicio de sus funciones; aunque hayan dejado de ejercer el cargo, de acuerdo con las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

6. Decidir los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias respecto de las cuales procede. 7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir conductas delictivas. 8. Imponer las sanciones a que haya lugar, según las disposiciones legales vigentes. 9. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Asesorar al despacho del Ministro en la definición de la política referida al seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los funcionarios de la Entidad en cumplimiento de sus funciones. 12. Realizar soporte profesional a la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales. 13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho disciplinario. Manejo de evidencias digitales. Procedimiento de cadena de custodia. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación. Constitución Política de Colombia. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. Herramientas de ofimática Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Gestión y desarrollo de las personas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

4. OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	1045
Grado:	16
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Juridica
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y adelantar las labores y actividades requeridas para desarrollar los procesos de asesoría y defensa jurídica Ministerio, garantizando el control de legalidad de las actuaciones administrativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Orientar políticas y directrices para el fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia. 3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos. 4. Planear la gestión jurídica y realizar mejoras de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales. 5. Analizar previa la firma del Ministro, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y a la Ley. 6. Conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios que deba suscribir o proponer el Ministerio, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del mismo, en lo que respecta a su competencia. 7. Representar legal, judicial y extrajudicial al Ministerio, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Ministro de acuerdo con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales. 8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Ministerio por parte de las autoridades competentes. 9. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas. 10. Asesorar a la Dirección del Ministerio y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 12. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 14. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio o del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado. Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Sistema Integrado de Gestión. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sistema Nacional del Deporte. Conocimientos generales en normatividad relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos especializados relacionados con la gestión jurídica institucional mediante la orientación normativa y la formulación de criterios jurídicos, con el fin de garantizar la coherencia jurídica de las actuaciones administrativas del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar metodologías jurídicas para la elaboración, revisión y control de calidad de los actos administrativos expedidos por el Ministerio. 3. Establecer criterios técnicos para la gestión y seguimiento de los asuntos relacionados con el régimen sancionatorio del Sistema Nacional del Deporte. 4. Diseñar instrumentos jurídicos para la producción normativa y la mejora regulatoria institucional. 5. Formular estrategias jurídicas para la coordinación de la defensa judicial y extrajudicial de la entidad. 6. Diseñar metodologías para la gestión y seguimiento de los procesos de cobro coactivo adelantados por el Ministerio. 7. Establecer criterios para el análisis y seguimiento de iniciativas legislativas y proyectos normativos que impacten el sector deporte. 8. Consolidar posiciones jurídicas institucionales sobre asuntos de especial complejidad o impacto para la entidad. 9. Definir criterios para la armonización y unificación de conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica. 10. Evaluar la aplicación de los criterios jurídicos institucionales y proponer acciones de mejora para fortalecer la seguridad jurídica de la entidad. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho constitucional Derecho administrativo Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Régimen sancionatorio administrativo Defensa judicial del Estado Procedimiento de cobro coactivo Actos administrativos Acciones constitucionales Producción normativa en el sector público Jurisprudencia y doctrina jurídica Prevención del daño antijurídico Normatividad del sector deporte Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la gestión jurídica institucional mediante el análisis normativo, la elaboración de conceptos jurídicos y la proyección de actos administrativos, con el fin de garantizar la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico en la gestión del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular acciones jurídicas para la elaboración y revisión de actos administrativos que deban ser suscritos por el Ministro conforme a la Constitución Política y la ley. 3. Formular acciones jurídicas para la proyección y revisión de actos administrativos de segunda instancia relacionados con investigaciones sancionatorias del Sistema Nacional del Deporte. 4. Formular y revisar actos administrativos requeridos para la gestión institucional mediante la aplicación de la normativa vigente. 5. Implementar actuaciones jurídicas relacionadas con la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos en que sea parte. 6. Formular e implementar actuaciones jurídicas relacionadas con el cobro coactivo de las obligaciones a favor del Ministerio conforme a la normativa vigente. 7. Formular conceptos jurídicos relacionados con iniciativas legislativas que impacten el sector deporte. 8. Formular conceptos jurídicos para la atención de consultas y peticiones elevadas al Ministerio sobre asuntos de su competencia. 9. Implementar actuaciones jurídicas relacionadas con el trámite de recursos administrativos, revocatorias directas y demás actuaciones jurídicas del Ministerio. 10. Formular criterios jurídicos para la interpretación y aplicación de normas relacionadas con la gestión institucional. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho constitucional Derecho administrativo Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Régimen sancionatorio administrativo Defensa judicial del Estado Procedimiento de cobro coactivo Actos administrativos Acciones constitucionales Producción normativa en el sector público Jurisprudencia y doctrina jurídica Prevención del daño antijurídico Normatividad del sector deporte Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	1045
Grado:	16
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, ejecución, asesoría, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación del Ministerio y del Sistema Nacional del Deporte, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes y contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión, políticas, objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar y coordinar el proceso de Planeación del Ministerio, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos 3. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad y del Sector y someterlos a aprobación del Ministro. 4. Definir los lineamientos y criterios para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 5. Diseñar los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las Entidades del sector, en concordancia con la política pública sectorial y los planes de desarrollo 6. Diseñar los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo. 7. Consolidar y presentar a la Dirección, los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de las Entidades del sector, para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias. 8. Consolidar y presentar a la Dirección, los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias 9. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes el anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación. 10. Consolidar y presentar la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las Entidades del sector para someterlas a consideración del Ministro. 11. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la elaboración de los proyectos de inversión. 12. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las Entidades del Sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio Nacional de Planeación.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

13. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a los organismos del estado y demás agentes externo, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
14. Dirigir, asesorar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional con el fin de hacer eficiente y eficaz la gestión Institucional.
15. Planificar, mantener y hacer control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio de acuerdo con las normas establecidas.
16. Asesorar al Ministro en las modificaciones de la estructura organizacional de la Entidad y de las demás Entidades del Sector y formular las recomendaciones pertinentes que propendan por su modernización.
17. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
19. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y funciones de la Entidad.
Constitución Política de Colombia.
Plan Nacional de Desarrollo.
Planeación estratégica.
Estructura del Estado.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Gestión de indicadores.
Gestión de Proyectos.
Políticas públicas estatales.
Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Ó Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

5.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- PLANEACIÓN Y GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT PLANEACIÓN Y GESTION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con los procesos de planeación institucional, mediante la aplicación de metodologías, herramientas analíticas y lineamientos técnicos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos del Ministerio, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la implementación de los modelos y sistemas de gestión ins3. itucional de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar propuestas técnicas relacionadas con la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos institucionales. 4. Formular insumos técnicos para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector. 5. Participar en la consolidación y análisis de información para la elaboración del plan estratégico institucional, los planes de acción y el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones. 6. Brindar asesoría metodológica a las dependencias en la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión pública. 7. Implementar acciones técnicas relacionadas con la gestión de proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Pública para su viabilización, modificación o actualización. 8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional en coordinación con las dependencias del Ministerio. 9. Apoyar técnicamente la elaboración del Marco de Gastos de Mediano Plazo del sector. 10. Realizar seguimiento técnico a la ejecución de los proyectos de inversión y a los instrumentos de planeación institucional. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Planeación estratégica del sector público Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública Presupuesto público y programación presupuestal Indicadores de gestión y desempeño institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Seguimiento y evaluación de políticas públicas

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Gestión del riesgo institucional Herramientas tecnológicas para el análisis y gestión de información institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT PLANEACIÓN Y GESTION	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y evaluar técnicamente procesos asociados a la planeación institucional, mediante la aplicación de metodologías, herramientas de análisis y lineamientos técnicos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos del Ministerio, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos sectoriales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y evaluar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Desarrollar y evaluar actividades técnicas relacionadas con la implementación de los modelos y sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar y evaluar propuestas relacionadas con la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos institucionales. 4. Desarrollar análisis técnicos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector. 5. Participar en la consolidación y análisis técnico de información para la elaboración del plan estratégico institucional, los planes de acción y el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones. 6. Brindar acompañamiento metodológico a las dependencias en la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión pública. 7. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la gestión de proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Pública para su viabilización, modificación o actualización. 8. Participar en la consolidación y análisis de información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional. 9. Apoyar técnicamente la elaboración del Marco de Gastos de Mediano Plazo del sector. 10. Realizar seguimiento y evaluación técnica a la ejecución de los proyectos de inversión y a los instrumentos de planeación institucional. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Planeación estratégica del sector público Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión pública Presupuesto público Indicadores de gestión y desempeño institucional

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Seguimiento y evaluación de políticas públicas Gestión del riesgo institucional Herramientas tecnológicas para la gestión y análisis de información institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

5.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar metodologías y herramientas técnicas para la gestión del conocimiento e innovación mediante el análisis de información estratégica, desarrollo de sistemas de conocimiento y fortalecimiento de procesos de aprendizaje institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular metodologías e instrumentos para la gestión del conocimiento institucional en coordinación con las dependencias del Ministerio. 3. Implementar estrategias académicas y pedagógicas orientadas al fortalecimiento de la Escuela Virtual del Deporte. 4. Formular y evaluar el modelo institucional de gestión del conocimiento. 5. Implementar iniciativas orientadas al fortalecimiento de la innovación institucional y la competitividad del Ministerio. 6. Formular lineamientos técnicos para el desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión del conocimiento. 7. Administrar y fortalecer el repositorio institucional de investigación, desarrollo e innovación. 8. Formular estrategias de formación institucional para fortalecer la generación y transferencia de conocimiento. 9. Implementar estrategias de transferencia de conocimiento dirigidas a servidores públicos y actores del sector. 10. Formular metodologías para la captura, documentación, sistematización y difusión del conocimiento institucional. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión del conocimiento Innovación pública Metodologías de sistematización de experiencias	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Gestión de la información Sistemas de información institucional Transferencia de conocimiento Gestión documental Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- SEGUIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, investigación y la aplicación de lineamientos para la construcción de proyectos del Deporte, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y del sector, implementando acciones para el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, seguimiento y promoción de los organismos del Sistema Nacional del Deporte a través de la capacitación, la asistencia técnica, aplicando metodologías de indicadores de gestión y evaluación que permitan medir y evaluar las dinámicas del Sistema Nacional del Deporte	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar el desarrollo de estrategias y actividades requeridas para el seguimiento y evaluación de los planes estratégico sectorial e institucional de manera que se integre y alinee con el Plan Nacional de Desarrollo (PND). 3. Realizar el seguimiento a la política pública del sector Deporte y Recreación, plan estratégico e institucional y programas y proyectos del Ministerio para alcanzarlos objetivos y metas del Ministerio conforme a los aplicativos y metodologías establecidas. 4. Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios y análisis resultado de la gestión a su cargo. 5. Efectuar la implementación de acciones para el fortalecimiento de 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. 6. Aplicar metodologías que permitan hacer seguimiento y monitoreo de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte. 7. Realizar seguimiento, registro, control y evaluaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 8. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Prestar asistencia y acompañamiento técnico a compromisos de gobierno establecidos en el desarrollo de políticas públicas intersectoriales de acuerdo con las competencias del Ministerio.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

13. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
14. Prestar asistencia técnica a las dependencias o entidades adscritas y vinculadas del Ministerio en la planeación, seguimiento y evaluación de planes programas, proyectos estratégicos y proyectos de inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
15. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión del Ministerio del Deporte	
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. Gestión de indicadores. Manejo básico de estadística. Temas del sistema Nacional del Deporte	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional mediante el análisis integral de indicadores, planes, programas y proyectos, con el fin de fortalecer el monitoreo del desempeño institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular metodologías e instrumentos para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos establecidos en los modelos y sistemas de gestión institucional. 3. Implementar metodologías de seguimiento al avance de planes, programas y proyectos institucionales para verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 4. Evaluar el avance de los proyectos de inversión en ejecución mediante el análisis técnico de la información reportada por las dependencias responsables. 5. Formular herramientas para el análisis y seguimiento de los indicadores de gestión institucional. 6. Implementar acciones de seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión para identificar riesgos en el cumplimiento de metas institucionales. 7. Elaborar informes técnicos de seguimiento y evaluación del desempeño institucional dirigidos a las instancias directivas. 8. Formular mecanismos de monitoreo de la gestión del riesgo institucional en los procesos del Ministerio. 9. Generar alertas tempranas y recomendaciones técnicas a partir del análisis de la información institucional. 10. Implementar herramientas analíticas para el monitoreo del cumplimiento del plan estratégico, plan de acción y metas institucionales. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Evaluación de políticas públicas Sistemas de seguimiento institucional Indicadores de gestión, producto e impacto Metodologías de seguimiento y evaluación Gestión de proyectos de inversión pública Análisis estadístico aplicado a la gestión pública Sistemas de información para seguimiento institucional Normativa de planeación y gestión pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de seguimiento a la gestión institucional mediante la elaboración y análisis de insumos técnicos relacionados con planes, programas, proyectos e indicadores, para contribuir al monitoreo del cumplimiento de metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas del área, mediante la elaboración de insumos técnicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Elaborar insumos técnicos para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos establecidos en los modelos y sistemas de gestión institucional. 3. Consolidar y analizar información relacionada con el avance de planes, programas y proyectos institucionales para apoyar el seguimiento de las metas establecidas. 4. Analizar el avance de los proyectos de inversión mediante la revisión de la información reportada por las dependencias responsables. 5. Analizar la información relacionada con los indicadores de gestión institucional para apoyar la medición del desempeño de las dependencias. 6. Realizar seguimiento periódico a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión mediante el análisis de la información financiera y presupuestal disponible. 7. Elaborar informes técnicos de seguimiento a la gestión institucional requeridos por las instancias internas y externas. 8. Analizar la información relacionada con la gestión del riesgo institucional para contribuir al monitoreo de los controles definidos en los procesos. 9. Apoyar la consolidación de información institucional para la elaboración de reportes sobre el avance del plan estratégico y del plan de acción. 10. Preparar reportes técnicos sobre el avance de metas institucionales. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Seguimiento a la gestión pública Indicadores de gestión y desempeño institucional Gestión de proyectos públicos Análisis de información institucional Sistemas de seguimiento institucional Herramientas ofimáticas para análisis de datos Gestión documental Sistema Integrado de Gestión Institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

5.4. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE Y PROYETOS ESTRATEGICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE Y PROYETOS ESTRATEGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos para la gestión del Sistema Único de Información del Deporte (SUID) y la estructuración de proyectos estratégicos del Ministerio del Deporte, mediante el diseño de metodologías e instrumentos técnicos para la gestión de información sectorial, con el fin de fortalecer la toma de decisiones y la gestión institucional del deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Establecer lineamientos técnicos para la gestión, administración y aprovechamiento de la información contenida en el Sistema Único de Información del Deporte – SUID. 3. Definir criterios institucionales para la gobernanza, calidad y gestión de los datos del sector deporte administrados a través del sistema. 4. Gestionar técnicamente la implementación de metodologías y herramientas para el análisis y explotación de la información sectorial. 5. Evaluar la consistencia, confiabilidad y oportunidad de la información registrada en el sistema para apoyar la generación de conocimiento institucional. 6. Orientar técnicamente la producción de reportes, tableros de control e instrumentos de seguimiento derivados del SUID. 7. Gestionar acciones para fortalecer la interoperabilidad y articulación de información con entidades públicas y organismos del Sistema Nacional del Deporte. 8. Evaluar el desempeño funcional del sistema y proponer acciones de fortalecimiento orientadas a la mejora continua. 9. Consolidar análisis técnicos y sectoriales que contribuyan al seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos institucionales. 10. Presentar recomendaciones técnicas para fortalecer la gestión estratégica de la información y la toma de decisiones institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte. Gobierno digital en el sector público. Gestión de información en sistemas institucionales. Calidad y consistencia de datos. Herramientas de análisis de información. Gestión de proyectos en entidades públicas. Seguridad de la información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Matemáticas, Estadística y afines; Química y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE Y PROYETOS ESTRATEGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas de carácter jurídico relacionadas con la regulación, gobernanza de datos y sostenibilidad del Sistema Único de Información del Deporte (SUID) y el desarrollo de proyectos estratégicos del Ministerio del Deporte, para fortalecer el marco normativo y la gestión institucional del sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Analizar el marco normativo aplicable al Sistema Único de Información del Deporte – SUID para identificar necesidades de reglamentación. 3. Elaborar proyectos de instrumentos normativos relacionados con la operación y sostenibilidad del sistema. 4. Examinar las disposiciones legales relacionadas con protección de datos personales y seguridad de la información aplicables al sistema. 5. Evaluar los instrumentos jurídicos requeridos para la interoperabilidad del sistema con otras entidades públicas.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

6. Formular propuestas de ajustes normativos orientados a fortalecer la gobernanza de datos del sector deporte.	
7. Revisar los documentos técnicos y jurídicos asociados a la implementación del sistema.	
8. Analizar los instrumentos jurídicos relacionados con los proyectos estratégicos del Ministerio del Deporte.	
9. Proponer lineamientos jurídicos orientados al fortalecimiento de la gestión de información del sector deporte.	
10. Validar los documentos jurídicos requeridos para la implementación de acciones asociadas al sistema.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen jurídico de la función administrativa. Normatividad del Sistema Nacional del Deporte. Régimen jurídico de la contratación estatal. Normatividad sobre protección de datos personales y habeas data. Normativa sobre seguridad de la información y tratamiento de datos en el sector público. Marco normativo de gobierno digital e interoperabilidad de sistemas de información. Regulación sobre gestión, administración y gobernanza de datos en entidades públicas. Procedimientos administrativos y elaboración de actos administrativos. Instrumentos jurídicos para la articulación interinstitucional en el sector público. Gestión jurídica de proyectos institucionales y políticas públicas. Sistema Integrado de Gestión en entidades públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Adaptación al cambio	Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE Y PROYETOS ESTRATEGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades técnicas especializadas orientadas al desarrollo, operación, soporte funcional y mejora continua del Sistema Único deInformación del Sistema	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Nacional del Deporte – SUID y demás proyectos estratégicos del área, garantizando la calidad de los datos, la interoperabilidad de los sistemas de información y la adecuada prestación del servicio tecnológico, en articulación con las dependencias del Ministerio y los actores del Sistema Nacional del Deporte.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas del área, mediante la elaboración de insumos técnicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar actividades técnicas asociadas al desarrollo, integración, pruebas, despliegue y operación del Sistema Único de Información del Sistema Nacional del Deporte -SUID-. 3. Administrar funcionalmente módulos, perfiles, roles y permisos de acceso al sistema. 4. Implementar controles de calidad, consistencia y trazabilidad de la información administrada por el Sistema Único de Información del Sistema Nacional del Deporte -SUID-. 5. Brindar soporte funcional a usuarios internos y externos del sistema. 6. Participar en la implementación de estándares de seguridad de la información y protección de datos personales. 7. Apoyar la interoperabilidad del Sistema Único de Información del Sistema Nacional del Deporte -SUID- con plataformas de entidades del Sistema Nacional del Deporte y otras entidades públicas. 8. Elaborar reportes técnicos del funcionamiento del sistema. 9. Apoyar jornadas de capacitación y socialización del Sistema Único de Información del Sistema Nacional del Deporte -SUID- y demás proyectos estratégicos del área 10. Aplicar metodologías definidas para seguimiento de indicadores tecnológicos del sistema 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Arquitectura de sistemas de información. Bases de datos. Interoperabilidad de plataformas. Gobierno digital. Seguridad de la información. Soporte funcional de aplicaciones. Gestión de requerimientos tecnológicos. Normativa sobre protección de datos personales. Sistema Nacional del Deporte

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

6. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Código:	25
Grado:	
Número de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio del Deporte

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con el Viceministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los objetivos del Sector, para garantizar y mejorar las condiciones y el derecho de todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte, a la actividad física y al aprovechamiento del tiempo libre en el país. Así como ejercer la dirección, coordinación y control de las Direcciones misionales del Sector, asegurando la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas en estas materias, en armonía con las normas vigentes, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes institucionales y los lineamientos del Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suplir las ausencias temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República. 2. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas y planes de acción del Sector, y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponda. 3. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el Sector. 4. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue. 5. Representar al Ministro en las actividades oficiales que éste le señale. 6. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas áreas o dependencias del Ministerio, los organismos del Sistema Nacional del Deporte, y las entidades adscritas o vinculadas a éste, deben rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del Sector deban presentarse. 8. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del Sector. 9. Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite y/o delegue, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a que deba asistir, y cumplir las actividades oficiales que le señale. 10. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 11. Asesorar al Ministro en la fijación de las políticas del deporte, la recreación, la actividad física y el tiempo libre en el ámbito internacional, y coordinar las actividades o gestiones interinstitucionales y, en general, las que deban adelantarse a nivel internacional. 12. Coordinar las acciones necesarias para el acceso del Ministerio a la cooperación internacional, en temas relacionados con el deporte. 13. Realizar el seguimiento de los compromisos internacionales contraídos por Colombia en materia deportiva, y producir los informes y recomendaciones pertinentes. 14. Coordinar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad. 15. Orientar los estudios económicos, técnicos y científicos tendientes a evaluar el impacto del Sistema Nacional del Deporte. 16. Avalar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 17. Coordinar las relaciones con las Entidades que se vinculen o adscriban a Ministerio del Deporte.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

18. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
19. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
20. Desempeñar y cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del área.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Formulación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas. Planeación estratégica. Sistema Nacional del Deporte. Normativa vigente del sector deporte. Contratación estatal. Administración de personal. Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

6.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO – GIT- ORGANIZACIÓN NACIONAL
ANTIDOPAJE -ONAD-

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE - GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir lineamientos jurídicos especializados para la aplicación e implementación del régimen nacional e internacional antidopaje, mediante el análisis normativo, doctrinal y jurisprudencial, con el fin de garantizar la armonización del Programa Nacional Antidopaje con el Código Mundial Antidopaje y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular instrumentos jurídicos relacionados con la implementación de la normativa antidopaje en el ordenamiento jurídico nacional. 3. Analizar las modificaciones al Código Mundial Antidopaje y a los Estándares Internacionales para determinar su aplicación en el ámbito nacional. Establecer criterios jurídicos para la interpretación y aplicación de la normativa antidopaje por parte de los organismos deportivos. 4. Elaborar conceptos jurídicos especializados relacionados con la prevención, control y sanción de infracciones a las normas antidopaje. 5. Diseñar lineamientos para la actualización y armonización de reglamentos, procedimientos y disposiciones antidopaje nacionales. 6. Analizar la jurisprudencia nacional e internacional relacionada con el régimen antidopaje y su impacto en la gestión institucional. 7. Formular propuestas normativas orientadas al fortalecimiento del sistema jurídico antidopaje nacional. 8. Establecer criterios jurídicos para la articulación entre las autoridades deportivas nacionales e internacionales en materia antidopaje. 9. Diseñar instrumentos jurídicos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del Código Mundial Antidopaje. 10. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
11. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
12. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
13. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Derecho Administrativo. • Derecho Disciplinario. • Derecho Deportivo. • Código Mundial Antidopaje. • Estándares Internacionales de la Agencia Mundial Antidopaje. • Procedimiento Administrativo. • Régimen sancionatorio. • Contratación estatal. • Sistema Nacional del Deporte. • Gestión pública. • Técnicas de producción normativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE - GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Programa Nacional Antidopaje mediante el análisis y seguimiento de recursos institucionales, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Analizar información relacionada con la ejecución de recursos financieros destinados al Programa Nacional Antidopaje. 3. Elaborar insumos técnicos para la planificación de recursos necesarios para el desarrollo de controles antidopaje. 4. Evaluar información relacionada con la gestión administrativa de las actividades del área. 5. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos del Programa Nacional Antidopaje. 6. Analizar información relacionada con la contratación de servicios requeridos para la ejecución de controles antidopaje. 7. Elaborar insumos técnicos para la programación de recursos logísticos requeridos para el desarrollo de actividades antidopaje. 8. Examinar información relacionada con la ejecución de actividades del área para efectos de seguimiento institucional. 9. Preparar informes técnicos relacionados con la gestión administrativa y financiera del área. 10. Formular recomendaciones técnicas orientadas al mejoramiento de los procesos administrativos asociados al Programa Nacional Antidopaje.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación y gestión administrativa pública Gestión financiera del sector público Normativa presupuestal y financiera del Estado Planeación de recursos para programas institucionales Gestión contractual en el sector público Administración de recursos para programas deportivos Elaboración de informes administrativos y financieros Sistema Integrado de Gestión Institucional Seguimiento a la ejecución de recursos públicos Gestión logística de programas institucionales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE - GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con el control dopaje desde el enfoque médico mediante el análisis de información científica y la interpretación de resultados de laboratorio, con el fin de fortalecer la aplicación de la normativa antidopaje.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Analizar información médica relacionada con resultados de controles antidopaje mediante la revisión de reportes de laboratorio acreditado. 3. Emitir conceptos técnicos sobre hallazgos médicos asociados a presuntas infracciones a las normas antidopaje conforme a la normativa vigente. 4. Examinar información clínica relacionada con el uso de sustancias o métodos prohibidos en el deporte. 5. Elaborar conceptos técnicos sobre Autorizaciones de Uso Terapéutico cuando sea requerido. 6. Evaluar información científica relacionada con sustancias y métodos prohibidos conforme a la normativa antidopaje. 7. Formular recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de los procesos de control dopaje desde el enfoque médico. 8. Analizar información médica relacionada con los procedimientos de toma de muestras antidopaje. 9. Elaborar informes técnicos relacionados con el análisis médico de los resultados de controles antidopaje.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

10. Emitir conceptos técnicos relacionados con aspectos médicos de la normativa antidopaje cuando sea requerido.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Código Mundial Antidopaje y estándares médicos internacionales Lista de Sustancias y Métodos Prohibidos Procedimientos de control dopaje y toma de muestras Interpretación de resultados de laboratorio antidopaje Autorizaciones de Uso Terapéutico (TUE) Farmacología aplicada al deporte Fisiología del ejercicio Normativa nacional antidopaje Procedimientos de gestión de resultados antidopaje Elaboración de conceptos técnicos en materia médica antidopaje	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE - GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar actividades técnicas relacionadas con el Programa Nacional de Educación y Prevención Antidopaje mediante la elaboración de estrategias educativas y la gestión de información técnica, con el fin de promover la cultura del juego limpio y el cumplimiento de la normativa antidopaje.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y evaluar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Diseñar contenidos técnicos para actividades de educación antidopaje dirigidas a deportistas y personal de apoyo. 3. Elaborar materiales pedagógicos relacionados con la normativa antidopaje conforme a los lineamientos institucionales. 4. Analizar necesidades de capacitación en materia antidopaje mediante la revisión de información del sistema deportivo. 5. Formular propuestas técnicas para fortalecer las estrategias de educación y prevención antidopaje.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

6. Desarrollar actividades pedagógicas orientadas a la divulgación de la Lista de Sustancias y Métodos Prohibidos.	
7. Elaborar contenidos técnicos para actividades de sensibilización sobre normativa antidopaje.	
8. Evaluar resultados de las actividades educativas desarrolladas en el marco del Programa Nacional de Educación Antidopaje.	
9. Analizar información relacionada con procesos de formación antidopaje para fortalecer las estrategias pedagógicas del área.	
10. Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades de educación y prevención antidopaje.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Código Mundial Antidopaje Programa Nacional de Educación y Prevención Antidopaje Estrategias pedagógicas para educación en deporte Lista de Sustancias y Métodos Prohibidos Cultura del juego limpio y ética deportiva Diseño de estrategias de sensibilización y capacitación Comunicación educativa aplicada al deporte Evaluación de procesos de formación Sistema deportivo nacional e internacional Elaboración de materiales educativos antidopaje	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título Profesional en el NBC en Educación; Psicología; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Educación; Psicología; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE - GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar actividades técnicas relacionadas con los procesos de control dopaje e investigación de presuntas infracciones a las normas antidopaje mediante el análisis de información técnica y normativa, con el fin de fortalecer la implementación del Programa Nacional Antidopaje.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y evaluar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Elaborar análisis técnicos relacionados con la implementación del Plan de distribución de controles antidopaje conforme a los lineamientos establecidos. 3. Examinar información relacionada con los resultados de controles antidopaje mediante la revisión de reportes técnicos. 4. Analizar información relacionada con presuntas infracciones a las normas antidopaje para apoyar el desarrollo de las actuaciones correspondientes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

5. Preparar insumos técnicos relacionados con la instrucción inicial de presuntas infracciones a las normas antidopaje conforme a la normativa vigente. 6. Valorar información técnica relacionada con los procedimientos derivados de controles antidopaje. 7. Elaborar recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de los procesos de control dopaje. 8. Revisar información relacionada con procedimientos disciplinarios derivados de presuntas infracciones a las normas antidopaje. 9. Analizar información técnica relacionada con los procesos de notificación de presuntas infracciones a las normas antidopaje. 10. Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de control dopaje y gestión disciplinaria. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Código Mundial Antidopaje Estándares internacionales para controles e investigaciones Procedimientos de control dopaje y toma de muestras Gestión de resultados y presuntas infracciones a normas antidopaje Procedimientos disciplinarios antidopaje Interpretación de reportes de laboratorio acreditado Normativa nacional antidopaje Sistema de gestión de resultados antidopaje Elaboración de conceptos e informes técnicos en materia antidopaje Articulación institucional con organismos deportivos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

7. DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, en concertación con los organismos del sector asociado.
3. Garantizar la sostenibilidad de los procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico.
4. Establecer las estrategias y orientaciones para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento.
5. Proponer y asesorar la implementación de las propuestas del calendario deportivo nacional.
6. Coordinar y evaluar la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores.
7. 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.
8. Proponer e implementar los procesos y procedimientos para los proyectos de cofinanciación y financiación con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico.
9. Planear y coordinar con el Comité Olímpico Colombiano y el Comité Paralímpico Colombiano la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico y Paralímpico.
10. Realizar seguimiento técnico y administrativo sobre las actividades que desarrollen los organismos del sector asociado.
11. Establecer y orientar el sistema de preparación de la reserva estratégica para el deporte de rendimiento y alto rendimiento de acuerdo a las exigencias del Sistema de Preparación Deportiva, en conjunto con los organismos del Sistema que hagan parte de los procesos.
12. Establecer y orientar el sistema de detección, selección y captación de talentos deportivos a nivel territorial, a través de la identificación, apoyo, seguimiento, evaluación y análisis de sus posibilidades técnicas y del entorno, como también del proceso deportivo en este ámbito de desarrollo.
13. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promueven la adecuada gestión, coordinación, financiación y acompañamiento de los programas de detección de talentos deportivos.
14. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el desarrollo de programas de talentos, reservas y rendimiento deportivo.
15. Fortalecer la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del deporte asociado, a través de capacitación y asistencia técnica.
16. Desarrollar de forma concertada con las áreas misionales del Ministerio, y las demás autoridades competentes, los procesos de capacitación en deporte.
17. Proponer e implementar herramientas e instrumentos que permitan identificar y referenciar el talento deportivo.
18. Articular el Plan Nacional de Medicina Deportiva con las metas de desarrollo deportivo, orientadas al alto rendimiento.
19. Promover directamente o en cooperación con otras Entidades, la investigación científica en los temas de competencia de esta Dirección.
20. Generar acciones tendientes a la consecución de recursos del sector público y privado para el deporte asociado, talentos deportivos y reserva deportiva.
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.
22. Proponer estrategias a través de programas y proyectos que garanticen la convivencia y la paz en los escenarios deportivos y en la práctica del deporte, competitivo y de alto rendimiento.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

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.	
24. Establecer mecanismos de integración con los organismos del deporte asociado y comunitario.	
25. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
26. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.	
27. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
28. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
29. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Plan Nacional de Desarrollo. Sistema Integrado de Gestión. Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte. Formulación de políticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Gestión del desarrollo de las personas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Ó Título profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título profesional	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

7.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- DEPORTE DE RENDIMIENTO OLIMPICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT DEPORTE RENDIMIENTO OLIMPICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con el desarrollo del deporte olímpico mediante la formulación de instrumentos técnicos orientados al fortalecimiento del alto rendimiento y la participación internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar metodologías e instrumentos técnicos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas del deporte olímpico y de alto rendimiento. 3. Formular criterios técnicos para la preparación deportiva de atletas y delegaciones que representen al país en eventos del ciclo olímpico. 4. Analizar la información relacionada con el desempeño deportivo y la ejecución de programas del sistema olímpico colombiano. 5. Diseñar herramientas para la evaluación de los planes de desarrollo deportivo presentados por las federaciones deportivas nacionales. 6. Formular criterios técnicos para la implementación de programas orientados al fortalecimiento del rendimiento deportivo olímpico. 7. Emitir conceptos técnicos relacionados con los procesos de preparación, participación y desarrollo deportivo de atletas y delegaciones nacionales. 8. Diseñar instrumentos para el seguimiento de indicadores asociados al desempeño deportivo y la participación internacional. 9. Proponer acciones de fortalecimiento para los programas de preparación deportiva y desarrollo del deporte olímpico. 10. Elaborar análisis técnicos para apoyar la toma de decisiones relacionadas con el deporte olímpico y el alto rendimiento. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Política pública del deporte de alto rendimiento Organización del deporte asociado Planeación estratégica deportiva Gestión del ciclo olímpico Evaluación de programas deportivos Cooperación deportiva internacional Gestión institucional del deporte Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT DEPORTE RENDIMIENTO OLÍMPICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con programas del deporte olímpico mediante el análisis especializado de procesos de preparación deportiva y fortalecimiento institucional del sistema olímpico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la formulación de programas del deporte olímpico. 3. Analizar la información relacionada con programas de preparación deportiva del sistema olímpico. 4. Estructurar documentos técnicos relacionados con la participación de delegaciones en eventos del ciclo olímpico. 5. Examinar la información relacionada con planes deportivos presentados por federaciones deportivas nacionales. 6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento del sistema olímpico colombiano. 7. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos en la implementación de programas deportivos del área. 8. Proponer mejoras técnicas para optimizar la gestión de programas del sistema olímpico. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con programas del deporte olímpico. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Planeación estratégica del alto rendimiento Gestión del deporte asociado Evaluación de programas deportivos Calendario deportivo nacional e internacional Ciclo Olímpico Cofinanciación de proyectos deportivos Fortalecimiento institucional del deporte asociado Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT DEPORTE RENDIMIENTO OLIMPICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar acciones técnicas relacionadas con programas del deporte olímpico mediante el análisis de procesos de preparación deportiva y participación en eventos del ciclo olímpico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y evaluar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Analizar la implementación de programas del deporte olímpico desarrollados por el Ministerio. 3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la preparación deportiva de delegaciones olímpicas. 4. Examinar la información relacionada con los planes deportivos presentados por federaciones deportivas nacionales. 5. Evaluar las acciones dirigidas al fortalecimiento del rendimiento deportivo olímpico. 6. Revisar la documentación relacionada con calendarios deportivos del sistema olímpico. 7. Verificar el cumplimiento de lineamientos técnicos en la ejecución de programas deportivos del área. 8. Analizar la información relacionada con proyectos de cofinanciación para organismos del deporte asociado. 9. Formular recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento del sistema olímpico colombiano. 10. Evaluar la información consolidada para la elaboración de informes institucionales del área. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Organización del deporte asociado Planeación del alto rendimiento deportivo Programas de preparación deportiva Evaluación de programas deportivos Gestión del deporte asociado Eventos del ciclo olímpico Cofinanciación de proyectos deportivos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

7.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- DEPORTE DE RENDIMIENTO PARALÍMPICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT DEPORTE RENDIMIENTO PARALIMPICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con programas del deporte paralímpico y sordolímpico mediante el análisis especializado de procesos de preparación deportiva y fortalecimiento institucional del sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la formulación de programas del deporte paralímpico y sordolímpico. 3. Analizar la información relacionada con programas de preparación deportiva del sistema paralímpico y sordolímpico. 4. Estructurar documentos técnicos relacionados con la participación de delegaciones en eventos del ciclo paralímpico y sordolímpico. 5. Examinar la información relacionada con planes deportivos de federaciones y organismos del sistema. 6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento del sistema paralímpico y sordolímpico. 7. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos en la implementación de programas deportivos del área. 8. Proponer mejoras técnicas para optimizar la gestión de programas del sistema paralímpico y sordolímpico. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con programas del deporte paralímpico y sordolímpico. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Sistema paralímpico y sordolímpico Planeación estratégica del alto rendimiento Gestión del deporte asociado Evaluación de programas deportivos Calendario deportivo nacional e internacional Cofinanciación de proyectos deportivos Fortalecimiento institucional del deporte asociado Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT DEPORTE RENDIMIENTO PARALÍMPICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar acciones técnicas relacionadas con programas del deporte paralímpico y sordolímpico mediante el análisis de procesos de preparación deportiva y participación en eventos del ciclo paralímpico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y evaluar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Analizar la implementación de programas del deporte paralímpico y sordolímpico. 3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la preparación deportiva de delegaciones paralímpicas. 4. Examinar la información relacionada con planes deportivos de federaciones del sistema paralímpico. 5. Evaluar las acciones dirigidas al fortalecimiento del rendimiento deportivo paralímpico. 6. Revisar la documentación relacionada con calendarios deportivos del sistema paralímpico y sordolímpico. 7. Verificar el cumplimiento de lineamientos técnicos en la ejecución de programas deportivos. 8. Analizar la información relacionada con la participación de delegaciones deportivas en eventos internacionales. 9. Formular recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento del deporte paralímpico. 10. Evaluar la información consolidada para la elaboración de informes institucionales. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Sistema paralímpico y sordolímpico	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Planificación del alto rendimiento deportivo Programas de preparación deportiva Gestión del deporte asociado Eventos del ciclo paralímpico y sordolímpico Evaluación de programas deportivos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT DEPORTE RENDIMIENTO PARALIMPICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la formulación e implementación de programas del deporte paralímpico y sordolímpico mediante el análisis de procesos de preparación deportiva.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas del área mediante la elaboración de insumos técnicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Elaborar insumos técnicos para la formulación de programas del deporte paralímpico y sordolímpico. 3. Analizar la información relacionada con la preparación deportiva de delegaciones paralímpicas. 4. Revisar la documentación relacionada con calendarios deportivos del sistema paralímpico. 5. Preparar insumos técnicos para la coordinación de la participación en eventos deportivos internacionales. 6. Examinar la información relacionada con los planes deportivos presentados por federaciones. 7. Consolidar información relacionada con la ejecución de programas deportivos paralímpicos. 8. Apoyar la elaboración de informes técnicos derivados de la ejecución de programas deportivos. 9. Evaluar la información recopilada sobre la preparación de delegaciones deportivas. 10. Realizar seguimiento al desarrollo de programas deportivos del sistema paralímpico. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema Nacional del Deporte Sistema paralímpico y sordolímpico Planificación del alto rendimiento deportivo Programas de preparación deportiva Gestión del deporte asociado Eventos del ciclo paralímpico y sordolímpico Evaluación de programas deportivos Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

7.3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con la política institucional de juegos y eventos deportivos mediante el diseño de instrumentos técnicos que orienten el desarrollo de eventos deportivos nacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Establecer lineamientos técnicos para la formulación, implementación y evaluación de programas de juegos y eventos deportivos. 3. Definir criterios institucionales para la organización y desarrollo de eventos deportivos de carácter nacional apoyados por el Ministerio. 4. Gestionar técnicamente el seguimiento a los procesos de planeación, organización y ejecución de juegos y eventos deportivos. 5. Evaluar la implementación de metodologías e instrumentos utilizados para el desarrollo de programas de juegos y eventos deportivos. 6. Establecer criterios para la asignación y seguimiento de apoyos técnicos, administrativos y financieros destinados a eventos deportivos. 7. Gestionar acciones de articulación con entidades territoriales y organismos del Sistema Nacional del Deporte para el fortalecimiento de eventos deportivos. 8. Consolidar análisis sobre la ejecución y resultados de los programas de juegos y eventos deportivos desarrollados en el país. 9. Formular estrategias técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión de juegos y eventos deportivos. 10. Presentar recomendaciones técnicas para optimizar los mecanismos de apoyo y seguimiento a los eventos deportivos. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Política pública del deporte Sistema Nacional del Deporte Planeación estratégica del deporte Organización de eventos deportivos Evaluación de programas deportivos Gestión de proyectos deportivos Gobernanza del deporte Financiamiento de eventos deportivos Sistema Integrado de Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la organización de juegos y eventos deportivos mediante el análisis especializado de procesos de planificación, ejecución y evaluación de eventos deportivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la formulación de programas de juegos y eventos deportivos. 3. Analizar la información relacionada con la organización de eventos deportivos nacionales. 4. Estructurar documentos técnicos relacionados con la planificación de eventos deportivos. 5. Examinar la información relacionada con los programas de apoyo a eventos deportivos territoriales. 6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de la organización de eventos deportivos. 7. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos en la ejecución de eventos deportivos. 8. Proponer mejoras técnicas para optimizar la gestión de juegos y eventos deportivos. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con la organización de juegos y eventos deportivos. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Planeación estratégica de eventos deportivos Organización de eventos multideportivos Evaluación de programas deportivos Gestión del deporte asociado Gestión de proyectos deportivos Financiamiento de eventos deportivos Indicadores de gestión institucional Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

7.4. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con la política pública de talento y reserva deportiva mediante el diseño de instrumentos técnicos que orienten la identificación y desarrollo del talento deportivo en el país.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Establecer lineamientos técnicos para la implementación y evaluación de programas de talento y reserva deportiva a nivel nacional. 3. Definir criterios técnicos para la operación del sistema de identificación, selección y seguimiento de talentos deportivos. 4. Gestionar técnicamente la implementación de metodologías orientadas al desarrollo de talentos y reservas deportivas. 5. Evaluar la efectividad de los instrumentos, programas y mecanismos utilizados para la detección y desarrollo del talento deportivo. 6. Establecer criterios para la articulación de programas de talento deportivo con entidades territoriales, organismos deportivos y demás actores del Sistema Nacional del Deporte. 7. Gestionar acciones técnicas para fortalecer los procesos de identificación y seguimiento de talentos deportivos en el territorio nacional. 8. Consolidar análisis sobre el comportamiento y evolución de los programas de talento y reserva deportiva. 9. Formular estrategias técnicas orientadas al fortalecimiento del sistema nacional de talento y reserva deportiva. 10. Presentar recomendaciones técnicas para optimizar los procesos de detección, desarrollo y seguimiento de talentos deportivos. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema Nacional del Deporte Talento deportivo y deporte de alto rendimiento Políticas públicas del deporte Planeación estratégica del deporte Sistemas de detección y desarrollo de talentos Evaluación de programas deportivos Articulación institucional e intersectorial Cooperación técnica nacional e internacional Sistema Integrado de Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las estrategias y actividades dirigidas al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia. 3. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte. 4. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control y evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva. 6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 10. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talento deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos. Conocimientos medios del Sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con programas de talento y reserva deportiva mediante el análisis especializado de iniciativas orientadas al fortalecimiento del sistema nacional de detección y desarrollo de talentos deportivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la formulación de programas de talento y reserva deportiva. 3. Analizar la información relacionada con programas de detección de talentos deportivos desarrollados por el Ministerio.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

4. Estructurar documentos técnicos relacionados con iniciativas de desarrollo del talento deportivo.	
5. Examinar la información relacionada con estrategias de identificación de talentos deportivos.	
6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento del sistema nacional de talento deportivo.	
7. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos para la implementación de programas del área.	
8. Proponer mejoras técnicas para optimizar la gestión de programas de talento y reserva deportiva.	
9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área.	
10. Consolidar análisis técnicos relacionados con programas de talento deportivo.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Talento deportivo y deporte de alto rendimiento Planeación estratégica del deporte Sistemas de detección y desarrollo de talentos Evaluación de programas deportivos Metodologías de evaluación del rendimiento deportivo Articulación institucional e intersectorial Cooperación técnica nacional e internacional Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

7.5. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- ESTIMULOS E INCENTIVOS AL DEPORTE DE RENDIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT ESTIMULOS E INCENTIVOS AL DEPORTE DE RENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con la política pública de estímulos al deporte de rendimiento mediante el diseño de instrumentos institucionales que orienten la implementación de programas de incentivos al alto rendimiento en el país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Definir orientaciones estratégicas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas de estímulos, incentivos y apoyos al deporte de rendimiento.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

3. Establecer lineamientos para el fortalecimiento del sistema de estímulos e incentivos como instrumento de sostenibilidad de la carrera deportiva y posicionamiento deportivo nacional. 4. Orientar la formulación de estrategias relacionadas con la protección social, el bienestar integral y la transición de los deportistas hacia escenarios educativos, laborales y productivos. 5. Definir criterios estratégicos para la articulación con entidades públicas, privadas, educativas y organismos deportivos en beneficio de los atletas, paratletas y sordoatletas. 6. Liderar el análisis de tendencias, resultados e impactos de los programas de estímulos e incentivos sobre el desempeño deportivo y la permanencia en el alto rendimiento. 7. Establecer lineamientos para la priorización de recursos y beneficios dirigidos a la población objetivo de los programas del área. 8. Orientar la formulación de estrategias para fortalecer la formación integral, la protección social y la sostenibilidad de la trayectoria deportiva de los beneficiarios. 9. Generar recomendaciones estratégicas para el fortalecimiento del sistema nacional de estímulos e incentivos al deporte de rendimiento. 10. Consolidar análisis estratégicos para apoyar la toma de decisiones de la Alta Dirección relacionadas con el bienestar, la protección social y el desarrollo integral de los deportistas de rendimiento. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Políticas públicas del deporte Planeación sectorial del deporte Programas de estímulos e incentivos al alto rendimiento Evaluación de proyectos de inversión pública Protección social del deportista Articulación institucional e intersectorial Cooperación técnica nacional e internacional Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Economía; Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Economía; Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT ESTIMULOS E INCENTIVOS AL DEPORTE DE RENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con programas de estímulos e incentivos al deporte de rendimiento mediante el análisis especializado de iniciativas orientadas al fortalecimiento del alto rendimiento deportivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la formulación de programas de estímulos al deporte de rendimiento. 3. Analizar la información relacionada con programas de incentivos al alto rendimiento desarrollados por el Ministerio. 4. Estructurar documentos técnicos relacionados con iniciativas de estímulos al deporte de rendimiento. 5. Examinar la información relacionada con estrategias de protección social del deportista. 6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de programas de incentivos deportivos. 7. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos para la implementación de programas del área. 8. Proponer mejoras técnicas para optimizar la gestión de programas de estímulos deportivos. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con programas de estímulos deportivos. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Políticas públicas del deporte Planeación sectorial del deporte Programas de estímulos e incentivos al alto rendimiento Evaluación de proyectos de inversión pública Protección social del deportista Articulación institucional e intersectorial Cooperación técnica nacional e internacional Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Economía; Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Economía; Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

7.6. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE -CCD-

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Realizar, con criterios de calidad, las actividades relacionadas con la preparación al deportista y con programas de capacitación e investigación en el área del deporte que le sean asignados por el superior inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Adelantar los procesos de planeación y planificación en los asuntos relacionados con la preparación deportiva en el Centro, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Gestionar el diseño y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia deportiva a los usuarios internos y externos del centro, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Atender las valoraciones y controles a los usuarios externos e internos en temas de preparación y adecuación física y mental, dirigido al mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo. 5. Adelantar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo de los usuarios internos y externos, promoviendo los buenos hábitos de salud y el permanente rendimiento deportivo. 6. Gestionar la realización y ejecución de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según el Plan de Acción Biomédico. 7. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados. 8. Emitir conceptos y documentos relacionados con la atención y servicios que se presenten en materia deportiva a los diferentes usuarios del centro, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 9. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 10. Actualizar el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de centro de ciencias del deporte de conformidad con la normatividad vigente. 11. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño. 12. Elaborar las investigaciones y estudios relacionados con el área deportiva, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 13. Adelantar el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 14. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Medicina del Deporte Valoración Funcional de Deportistas Fisiología del ejercicio Control biométrico del entrenamiento, evaluación de la fuerza. Funciones y estructura del Sistema Nacional del Deporte y su normatividad Conocimientos intermedios de ingles	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Medicina, Nutrición y Dietética, Terapias, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Medicina, Nutrición y Dietética, Terapias, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con las intervenciones científicas en ciencias del deporte mediante el análisis interdisciplinario del rendimiento deportivo y la protección integral del atleta.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar metodologías, protocolos e instrumentos técnicos para la evaluación, seguimiento e intervención científica orientada al rendimiento deportivo. 3. Formular criterios técnicos para la aplicación de valoraciones físicas, fisiológicas, biomecánicas, psicológicas y nutricionales en deportistas. 4. Analizar la información derivada de las evaluaciones e intervenciones científicas para apoyar los procesos de preparación deportiva. 5. Diseñar herramientas para el seguimiento del estado de salud, condición física y rendimiento de atletas y paratletas. 6. Formular criterios técnicos para la implementación de programas de prevención de lesiones y protección integral del deportista. 7. Emitir conceptos técnicos derivados de la interpretación de resultados obtenidos en evaluaciones e intervenciones científicas. 8. Diseñar instrumentos para la recopilación, procesamiento y análisis de información científica relacionada con el rendimiento deportivo. 9. Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de las intervenciones científicas aplicadas al deporte de alto rendimiento. 10. Elaborar análisis técnicos para apoyar la toma de decisiones relacionadas con la preparación científica del deportista. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema Nacional del Deporte Ciencias aplicadas al deporte Políticas públicas del deporte Planeación científica del rendimiento deportivo Fisiología del ejercicio Biomecánica del deporte

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Psicología del deporte Investigación científica aplicada al deporte Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Terapias; Psicología; Nutrición y Dietética; Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Terapias; Psicología; Nutrición y Dietética; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con intervenciones científicas en ciencias del deporte mediante el análisis especializado del rendimiento deportivo y el seguimiento interdisciplinario del atleta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la formulación de protocolos científicos del rendimiento deportivo. 3. Analizar la información relacionada con evaluaciones científicas del deportista. 4. Estructurar documentos técnicos derivados de intervenciones científicas aplicadas al rendimiento deportivo. 5. Examinar la información relacionada con estrategias de prevención de lesiones deportivas. 6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de las intervenciones científicas del Centro. 7. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos en la aplicación de intervenciones científicas. 8. Proponer mejoras técnicas para optimizar los procesos científicos del área. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes técnicos del Centro. 10. Consolidar análisis científicos relacionados con el rendimiento deportivo. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Ciencias aplicadas al deporte Planeación científica del rendimiento deportivo Metodologías de evaluación del rendimiento deportivo Fisiología del ejercicio Biomecánica del deporte Psicología del deporte Investigación científica aplicada al deporte Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Terapias; Psicología; Nutrición y Dietética; Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Terapias; Psicología; Nutrición y Dietética; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar con criterios de calidad las actividades, aplicando los conocimientos propios de su profesión para contribuir de manera oportuna y efectiva con el desarrollo de las actividades que se requieran en materia de atención y preparación de deportistas, así como las capacitaciones e investigaciones en el área del deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

2. Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia deportiva a los usuarios internos y externos del centro, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 3. Efectuar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo de los usuarios internos y externos, promoviendo los buenos hábitos de salud y el permanente rendimiento deportivo 4. Toma y procesamiento de muestras biológicas, para la realización de controles bioquímicos, tanto del Centro de Ciencias del Deporte - CCD, como en los escenarios de entrenamiento y concentración a nivel nacional e internacional según se requiera 5. Efectuar valoraciones multidisciplinarias y controles biomédicos de entrenamiento tanto en laboratorio como campo, requeridas por las federaciones deportivas y otros órganos del sistema nacional del deporte, para los deportistas seleccionados 6. Apoyar las investigaciones y estudios relacionados con el área deportiva, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales 7. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico. 8. Actualizar el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de centro de ciencias del deporte de conformidad con la normatividad vigente. 9. Atender y realizar las valoraciones y controles a los usuarios externos e internos en temas de preparación, dirigido al mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo 10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente 12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del sistema integrado de gestión del ministerio del deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 16. Apoyar el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 17. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad Constitución Política de Colombia Sistema Integrado de Gestión Normatividad para Transporte y Manipulación de Muestras Biologicas Sistema Nacional del Deporte relacionado con el Sector Planeación Estratégica y Gestión Documental Conocimientos Básicos de Control Biomedico del Entrenamiento Funciones y Estructura del Sistema Nacional del Deporte y su Normatividad Regimen de Contratación Estatal Conocimientos de Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con intervenciones científicas en ciencias del deporte mediante el análisis interdisciplinario del rendimiento deportivo y la protección integral del atleta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Analizar la implementación de intervenciones científicas orientadas al rendimiento deportivo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

3. Diseñar insumos técnicos para la formulación de protocolos científicos del rendimiento deportivo.	
4. Estructurar documentos técnicos derivados de evaluaciones científicas del deportista.	
5. Examinar la información relacionada con valoraciones interdisciplinarias del rendimiento deportivo.	
6. Formular criterios técnicos para la aplicación de intervenciones científicas en programas de alto rendimiento.	
7. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos en la implementación de intervenciones científicas.	
8. Proponer acciones técnicas orientadas al fortalecimiento de las intervenciones del Centro.	
9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes técnicos del área.	
10. Consolidar análisis científicos relacionados con el rendimiento deportivo.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Ciencias aplicadas al deporte Planeación científica del rendimiento deportivo Metodologías de evaluación del rendimiento deportivo Fisiología del ejercicio Biomecánica del deporte Psicología del deporte Investigación científica aplicada al deporte Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título Profesional en el NBC en Terapias; Psicología; Nutrición y Dietética; Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Terapias; Psicología; Nutrición y Dietética; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la formulación e implementación de intervenciones en ciencias del deporte mediante el análisis de valoraciones científicas orientadas al fortalecimiento del rendimiento deportivo y la protección del atleta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas del área mediante la elaboración de insumos técnicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Elaborar insumos técnicos para la formulación de intervenciones en ciencias del deporte. 3. Analizar la información relacionada con evaluaciones físicas, fisiológicas y funcionales de deportistas. 4. Revisar la documentación relacionada con protocolos científicos aplicados en el seguimiento deportivo. 5. Preparar insumos técnicos para el desarrollo de programas de preparación científica del deportista.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

6. Examinar la información relacionada con evaluaciones interdisciplinarias del rendimiento deportivo.	
7. Consolidar información relacionada con intervenciones científicas realizadas por el Centro.	
8. Apoyar la elaboración de informes técnicos derivados de evaluaciones científicas del rendimiento deportivo.	
9. Evaluar la información recopilada sobre intervenciones científicas realizadas a deportistas.	
10. Realizar seguimiento al desarrollo de intervenciones científicas en programas deportivos.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Ciencias aplicadas al deporte Metodologías de evaluación del rendimiento deportivo Fisiología, biomecánica y psicología del deporte Prevención de lesiones deportivas Investigación aplicada en ciencias del deporte Evaluación del rendimiento deportivo Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Terapias; Psicología; Nutrición y Dietética; Medicina.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Terapias; Psicología; Nutrición y Dietética; Medicina.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

8. DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Fomento y Desarrollo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proponer normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la práctica del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 3. Proponer Políticas Públicas del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre para su práctica y disfrute. 4. 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. 5. Proponer y desarrollar programas y proyectos de recreación a nivel nacional, para garantizar una oferta que incluya a las poblaciones en situación de vulnerabilidad y a grupos poblacionales específicos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

6. Proponer políticas orientadas a la práctica y disfrute de la recreación priorizando la niñez, la adolescencia, la juventud y las personas mayores, buscando la participación de la familia y la comunidad.	
7. Fomentar y reglamentar las prácticas y el reconocimiento del deporte social comunitario en sus diversas manifestaciones.	
8. Coordinar la difusión, el conocimiento, la enseñanza del deporte y la recreación mediante el fomento de escuelas deportivas para la formación y perfeccionamiento de los practicantes y cuidar la práctica deportiva en la edad escolar.	
9. Establecer programas y proyectos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.	
10. Proponer políticas que impulsen y fortalezcan el Sistema Nacional del Deporte en su modalidad estudiantil, a través del deporte escolar y el deporte universitario.	
11. Promover y coordinar las competencias deportivas estudiantiles a nivel territorial y nacional.	
12. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional la formulación y el desarrollo de políticas y programas de educación física en los currículos escolares.	
13. Proponer programas que establezcan jornadas complementarias de deporte, la actividad física y la recreación, en coordinación con las autoridades competentes.	
14. Proponer programas para promover hábitos y estilos de vida saludables desde la actividad física, la recreación y la educación física y su impacto en la salud y en una cultura de convivencia y paz.	
15. Proponer programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la recreación, la actividad física y la educación física.	
16. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
17. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
18. Aprobar y suscribir los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos generales en normatividad de recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre. Conocimientos generales del Sistema Nacional del Deporte. Conocimientos generales en políticas públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Ó Título profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con la política pública del sector deporte mediante el diseño de instrumentos técnicos que orienten la implementación de programas de deporte, recreación y actividad física.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar metodologías técnicas para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas de deporte, recreación y actividad física. 3. Establecer criterios técnicos para la implementación de programas de cobertura poblacional y desarrollo territorial del sector.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

4. Gestionar técnicamente la consolidación y análisis de información relacionada con los programas desarrollados por el Sistema Nacional del Deporte.	
5. Evaluar la efectividad de los instrumentos y metodologías aplicadas para la ejecución de programas de deporte, recreación y actividad física.	
6. Formular herramientas técnicas para fortalecer la gestión de los programas sectoriales en entidades territoriales y organismos deportivos.	
7. Definir criterios para la articulación interinstitucional orientada a la ampliación de cobertura y acceso a la oferta sectorial.	
8. Proponer estrategias técnicas para fortalecer la implementación de programas de deporte, recreación y actividad física en el territorio nacional.	
9. Consolidar análisis sobre resultados, cobertura e impacto de los programas desarrollados por el sector.	
10. Presentar recomendaciones técnicas para optimizar los mecanismos de planeación, ejecución y evaluación de los programas sectoriales.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Planeación estratégica del deporte Políticas públicas del deporte Gestión de programas del sector deporte Evaluación de proyectos de inversión pública Gestión de programas sociales de amplia cobertura Articulación intersectorial Cooperación técnica nacional e internacional Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con programas del sector deporte mediante el análisis de iniciativas orientadas al fortalecimiento del deporte, la recreación y la actividad física.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Establecer criterios técnicos para la formulación, implementación y seguimiento de programas de deporte, recreación y actividad física. 3. Diseñar instrumentos técnicos para la ejecución de programas orientados al fomento de la práctica deportiva, recreativa y de actividad física en los diferentes grupos poblacionales. 4. Analizar la información derivada de la implementación de programas y proyectos desarrollados por el Ministerio y los actores del Sistema Nacional del Deporte.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

5. Evaluar la aplicación de lineamientos técnicos en los programas de deporte, recreación y actividad física desarrollados en el territorio nacional. 6. Formular criterios técnicos para la articulación con entidades territoriales y organismos del Sistema Nacional del Deporte en la implementación de programas sectoriales. 7. Emitir conceptos técnicos relacionados con la formulación y ejecución de programas de deporte, recreación y actividad física. 8. Diseñar herramientas para el seguimiento y evaluación de programas dirigidos a la ampliación de la cobertura y participación ciudadana. 9. Proponer acciones de fortalecimiento para los programas nacionales de deporte, recreación y actividad física. 10. Elaborar análisis técnicos para apoyar la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de programas del sector. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Políticas públicas del deporte Planeación sectorial del deporte Deporte social comunitario, recreación y actividad física Evaluación de proyectos de inversión pública Gestión de programas sociales de amplia cobertura Articulación intersectorial Cooperación técnica nacional e internacional Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Física y Recreación; Educación; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

8.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- RECREACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - GIT RECREACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con programas de recreación mediante el análisis especializado de iniciativas dirigidas al aprovechamiento del tiempo libre y la participación social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la formulación de programas de recreación. 3. Analizar la información relacionada con programas de recreación desarrollados por el Ministerio. 4. Estructurar documentos técnicos relacionados con iniciativas de recreación. 5. Examinar la información relacionada con estrategias de cooperación técnica para el desarrollo del subsector. 6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de programas de recreación.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

7. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos para la implementación de programas del área. 8. Proponer mejoras técnicas para optimizar la gestión de programas de recreación. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con programas de recreación. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Políticas públicas del deporte Planeación estratégica del deporte Recreación y aprovechamiento del tiempo libre Gestión de programas sociales de amplia cobertura Enfoque poblacional y territorial Cooperación técnica nacional e internacional Evaluación de programas sociales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - GIT RECREACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el área de trabajo en especial los que determinan indicadores y sistemas de análisis que permitan realizar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio, con el fin de garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la recreación y el aprovechamiento con las metas y objetivos institucionales. 3. Participar en el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, la actividad física, deporte formativo y deporte social comunitario, en cumpliendo de la plataforma estratégica del Ministerio. 4. Realizar seguimiento y control a la aplicación de indicadores, así como a los sistemas de análisis para verificar y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades señaladas desde la Dirección de Fomento y Desarrollo. 5. Implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del plan de la acción de recreación, de conformidad con las metas y objetivos institucionales. 6. Asistir al Director de Fomento y Desarrollo en la implementación, seguimiento, control y evaluación de las metas de gobierno relacionadas con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, la actividad física, el deporte formativo y el	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

deporte social comunitario, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.	
8. Participar en la elaboración de documentos que orienten el desarrollo de las estrategias diseñadas para la atención efectiva de beneficiarios de la recreación, en Colombia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
9. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.	
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Temas del Sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

8.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- DEPORTE ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - GIT DEPORTE ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con el desarrollo del deporte escolar mediante el análisis de programas dirigidos al fortalecimiento de la práctica deportiva en niños, niñas y jóvenes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Establecer criterios técnicos para la formulación, implementación y seguimiento de programas de deporte escolar. 3. Diseñar instrumentos técnicos para la ejecución y evaluación de programas de deporte escolar desarrollados por el Ministerio. 4. Analizar la información derivada de la implementación de programas de deporte escolar en instituciones educativas y entidades territoriales. 5. Evaluar la aplicación de lineamientos técnicos en programas orientados al fortalecimiento de la práctica deportiva en la población estudiantil. 6. Formular criterios técnicos para la articulación con entidades territoriales, instituciones educativas y organismos del Sistema Nacional del Deporte en la implementación de programas de deporte escolar. 7. Emitir conceptos técnicos relacionados con la formulación y ejecución de programas de deporte escolar e iniciación deportiva. 8. Diseñar herramientas para el seguimiento y evaluación de programas de deporte escolar. 9. Proponer acciones de fortalecimiento para los programas de deporte escolar desarrollados por el sector. 10. Elaborar análisis técnicos para apoyar la toma de decisiones relacionadas con la gestión de programas de deporte escolar. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Políticas públicas del deporte Deporte escolar Educación física extraescolar Deporte universitario Planeación sectorial del deporte Iniciación deportiva y deporte formativo Articulación institucional con el sector educativo Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - GIT DEPORTE ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con programas de deporte escolar mediante el análisis especializado de iniciativas dirigidas al fortalecimiento del deporte formativo en niños, niñas y jóvenes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la formulación de programas de deporte escolar. 3. Analizar la información relacionada con programas de deporte escolar desarrollados por el Ministerio. 4. Estructurar documentos técnicos relacionados con iniciativas de deporte escolar. 5. Examinar la información relacionada con estrategias de cooperación académica para el desarrollo del subsector. 6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de programas de deporte escolar. 7. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos para la implementación de programas del área. 8. Proponer mejoras técnicas para optimizar la gestión de programas de deporte escolar. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con programas de deporte escolar. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Políticas públicas del deporte Planeación estratégica del deporte Deporte escolar Gestión de programas educativos y deportivos Iniciación deportiva y deporte formativo Cooperación académica e institucional Evaluación de programas educativos y deportivos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - GIT DEPORTE ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el desarrollo de la política pública relacionada con la educación física extra escolar, el deporte formativo, la recreación y la actividad física de conformidad con la normatividad vigente, el plan nacional de desarrollo, los planes sectoriales y los planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2. Apoyar en el diagnóstico y caracterización del deporte en edad escolar, con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos Intercolegiados, y las escuelas deportivas de acuerdo con las mesas regionales desarrolladas con los entes departamentales. 3. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el deporte en edad escolar, la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos Intercolegiados, y las escuelas deportivas y escuelas deportivas, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar las labores y actividades orientadas al seguimiento, control y mejoramiento de procesos y procedimientos relacionados con el deporte en edad escolar, la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos Intercolegiados, y las escuelas deportivas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Apoyar técnicamente a los organismos del sistema nacional del deporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre deporte en edad escolar, educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos Intercolegiados, y las escuelas deportivas y escuelas deportivas. 6. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Asistir y participar en representación del ministerio del deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del sistema integrado de gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad Constitución Política de Colombia Sistema Integrado de Gestión Articulación Interinstitucional relacionada con el sector Aspectos del Regimen de Contratación Estatal Temas del Sistema Nacional del Deporte	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

8.3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - GIT DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la formulación e implementación de programas de deporte social comunitario mediante el análisis de iniciativas dirigidas al fomento de la actividad física y recreativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas del área mediante la elaboración de insumos técnicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Elaborar insumos técnicos para la formulación de programas de deporte social comunitario. 3. Analizar la información relacionada con programas de deporte social comunitario implementados por entidades territoriales. 4. Revisar la documentación relacionada con iniciativas de deporte social comunitario dirigidas a grupos poblacionales. 5. Preparar insumos técnicos para la implementación de programas de deporte social comunitario. 6. Examinar la información relacionada con proyectos de deporte social comunitario financiados por el Ministerio. 7. Consolidar información relacionada con programas de deporte social comunitario ejecutados por el sector. 8. Apoyar la elaboración de informes técnicos sobre programas de deporte social comunitario. 9. Evaluar la información recopilada sobre programas y proyectos del área. 10. Realizar seguimiento al desarrollo de programas de deporte social comunitario. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema Nacional del Deporte Deporte social comunitario Formulación de proyectos sociales Enfoque poblacional y diferencial Gestión de programas sociales Participación comunitaria Articulación institucional Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - GIT DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción del deporte social comunitario, el deporte escolar , la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

recreación y hábitos de estilos de vida saludables y la educación física a través de la aplicación de sus conocimientos profesionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 2. Contribuir con el trámite de informes y demás documentos del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Contribuir en la Implementación de los indicadores de gestión para los lineamientos de fomento y desarrollo de la actividad física, la recreación, la educación física y el deporte social comunitario, dentro de los términos y tiempos previstos. 4. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de los deportes tradicionales y autóctonos en la población vulnerable, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Contribuir en el desarrollo e implementación de los proyectos enmarcados en la recuperación del deporte tradicional y cultural del deporte social comunitario en concordancia con los objetivos y metas de la Entidad. 6. Proponer acciones y estrategias tendientes al fortalecimiento de los juegos deportivos enmarcados en el deporte social comunitario, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Sistema Integrado de Gestión. Legislación deportiva con énfasis en deporte social comunitario. Políticas Públicas en deporte social comunitario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Economía, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Economía, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

8.4. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- ACTIVIDAD FÍSICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - GIT ACTIVIDAD FÍSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con la promoción de la actividad física mediante el análisis de programas dirigidos a fomentar hábitos y estilos de vida saludable en la población colombiana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Establecer criterios técnicos para la formulación, implementación y seguimiento de programas de promoción de la actividad física. 3. Diseñar instrumentos técnicos para la implementación y evaluación de programas orientados a la promoción de hábitos y estilos de vida saludable. 4. Analizar la información derivada de la implementación de programas de actividad física desarrollados por el Ministerio y los actores del sector. 5. Evaluar la aplicación de lineamientos técnicos en programas dirigidos a incrementar los niveles de actividad física de la población. 6. Formular criterios técnicos para la articulación con entidades territoriales y organismos del Sistema Nacional del Deporte en la implementación de programas de actividad física.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

7. Emitir conceptos técnicos relacionados con la formulación y ejecución de programas de promoción de la actividad física. 8. Diseñar herramientas para el seguimiento y evaluación de programas orientados a la promoción de hábitos y estilos de vida saludable. 9. Proponer acciones de fortalecimiento para los programas de actividad física desarrollados por el sector. 10. Elaborar análisis técnicos para apoyar la toma de decisiones relacionadas con la gestión de programas de promoción de la actividad física. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Políticas públicas del deporte Actividad física y salud pública Planeación sectorial del deporte Hábitos y estilos de vida saludable Gestión de programas sociales de amplia cobertura Cooperación técnica nacional e internacional Articulación institucional e intersectorial Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - GIT ACTIVIDAD FÍSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con programas de promoción de la actividad física mediante el análisis especializado de iniciativas dirigidas al fortalecimiento de hábitos y estilos de vida saludable en la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la formulación de programas de promoción de la actividad física. 3. Analizar la información relacionada con programas de actividad física desarrollados por el Ministerio. 4. Estructurar documentos técnicos relacionados con iniciativas de promoción de hábitos y estilos de vida saludable. 5. Examinar la información relacionada con estrategias de cooperación técnica para el desarrollo del subsector. 6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de programas de actividad física. 7. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos para la implementación de programas del área. 8. Proponer mejoras técnicas para optimizar la gestión de programas de promoción de la actividad física. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con programas de actividad física.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Políticas públicas del deporte Planeación estratégica del deporte Actividad física y salud pública Gestión de programas sociales de amplia cobertura Cooperación técnica nacional e internacional Articulación institucional e intersectorial Evaluación de programas sociales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Terapias	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
---	--

9. DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y supervisar las estrategias de comunicación internas y externas en el marco de la promoción de los objetivos misionales del Ministerio y de su gestión para su posicionamiento en el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte, utilizando aplicativos y tecnologías de la información. 3. Establecer los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven. 4. Coordinar y promover la elaboración de los planes sectoriales del deporte, recreación y educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 5. Asesorar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción, mediante la capacitación, asistencia técnica, diseño e implementación de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación. 6. Proponer e implementar los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Desarrollar los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

8. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos para evaluar la factibilidad de los proyectos presentados para apoyo al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 9. Definir los lineamientos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte. 10. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia. 11. Diseñar, implementar y administrar el sistema de indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 12. Establecer la planificación y programación para la cofinanciación de instalaciones deportivas y su equipamiento, con base en el Plan Nacional de Desarrollo. 13. Presentar y difundir la, información, documentación e investigación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. 14. Desarrollar las herramientas e instrumentos técnicos y normativas para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva y su dotación de acuerdo con los convenios suscritos con los entes territoriales. 15. Dirigir y coordinar las actividades del Laboratorio Control al Dopaje, en concordancia con las normas nacionales e internacionales sobre la materia. 16. Dirigir y coordinar del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Ministerio del Deporte, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad. 17. Asesorar y dar apoyo tecnológico a los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y desarrollo de software deportivo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad. 18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 19. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento de los procesos del Ministerio. 20. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 21. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 22. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 23. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Estructura del Estado. Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Conocimientos generales en normatividad de recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre. Conocimientos generales del Sistema Nacional del Deporte. Conocimientos generales en políticas públicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Ó Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

9.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE - GIT INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con la gestión de proyectos de infraestructura deportiva mediante el análisis del desarrollo de los proyectos financiados por el Ministerio del Deporte.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Establecer criterios técnicos para la formulación, construcción, adecuación y mejoramiento de escenarios de infraestructura deportiva y recreativa. 3. Diseñar instrumentos técnicos para la evaluación y priorización de proyectos de infraestructura deportiva presentados al Ministerio. 4. Analizar la información técnica, jurídica, financiera y predial asociada a los proyectos de infraestructura deportiva. 5. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos de infraestructura deportiva susceptibles de cofinanciación por parte del Ministerio. 6. Formular criterios técnicos para la asignación y seguimiento de recursos destinados a proyectos de infraestructura deportiva. 7. Validar la información técnica utilizada en los procesos de evaluación, seguimiento y cierre de proyectos de infraestructura deportiva. 8. Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de la infraestructura deportiva y recreativa en los territorios. 9. Establecer orientaciones técnicas para el análisis y seguimiento de proyectos de infraestructura deportiva. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con la formulación, ejecución y sostenibilidad de proyectos de infraestructura deportiva. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema Nacional del Deporte Infraestructura deportiva y recreativa Planeación de infraestructura pública Evaluación de proyectos de inversión pública Gestión de proyectos de infraestructura deportiva Normatividad de contratación pública Análisis técnico de proyectos de construcción Seguimiento a obras públicas

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE - GIT INFRAESTRUCTURA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la gestión de proyectos de infraestructura deportiva mediante el análisis especializado de los proyectos financiados por el Ministerio del Deporte.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la evaluación de proyectos de infraestructura deportiva. 3. Analizar la información relacionada con la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva. 4. Estructurar documentos técnicos relacionados con proyectos de infraestructura deportiva financiados por el Ministerio. 5. Examinar la información relacionada con el seguimiento a obras de infraestructura deportiva. 6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión de infraestructura deportiva. 7. Evaluar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la construcción de escenarios deportivos. 8. Proponer mejoras técnicas para optimizar la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con proyectos de infraestructura deportiva. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema Nacional del Deporte Infraestructura deportiva y recreativa Planeación estratégica de infraestructura deportiva Gestión de proyectos de infraestructura pública Evaluación técnica de proyectos de infraestructura deportiva Seguimiento técnico a obras públicas Normatividad de contratación pública Análisis técnico de proyectos de construcción Sistema Integrado de Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE - GIT INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la gestión de proyectos de infraestructura deportiva mediante el análisis del desarrollo de los proyectos financiados por el Ministerio del Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Analizar el desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva financiados por el Ministerio. 3. Diseñar insumos técnicos para la evaluación de proyectos de infraestructura deportiva. 4. Estructurar documentos técnicos relacionados con proyectos de infraestructura deportiva. 5. Examinar la información relacionada con la ejecución de obras de infraestructura deportiva. 6. Formular criterios técnicos para la evaluación de proyectos de infraestructura deportiva. 7. Evaluar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la construcción de escenarios deportivos. 8. Proponer acciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión de infraestructura deportiva. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con proyectos de infraestructura deportiva. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Infraestructura deportiva y recreativa Planeación de proyectos de infraestructura pública Evaluación de proyectos de inversión pública Gestión de proyectos de infraestructura deportiva Seguimiento técnico a obras de infraestructura deportiva Normatividad de contratación pública Análisis técnico de proyectos de construcción Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE - GIT INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Realizar el seguimiento de convenios interadministrativos o contratos de infraestructura deportiva, de conformidad con las normas vigentes que regulan el procedimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la Entidad. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte. 5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas. 8. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Ministerio y la normatividad vigente. 9. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Ministerio del Deporte. 10. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. Conocimientos básicos de la Normativa del Deporte. Conocimientos básicos de las Normas o Procedimientos de Auditoría. Conocimientos básicos del Sistema Nacional del Deporte. Manejo básico de estadística.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE - GIT INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar acciones técnicas relacionadas con la gestión de proyectos de infraestructura deportiva mediante el análisis de la viabilidad técnica de los proyectos presentados por las entidades territoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

1. Desarrollar y evaluar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Analizar la viabilidad técnica de proyectos de infraestructura deportiva presentados por entidades territoriales. 3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con proyectos de infraestructura deportiva. 4. Examinar la información relacionada con los predios propuestos para la ejecución de proyectos deportivos. 5. Evaluar los proyectos de infraestructura deportiva presentados al Ministerio. 6. Revisar la documentación técnica relacionada con proyectos de infraestructura deportiva. 7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la construcción de escenarios deportivos. 8. Analizar la información relacionada con la cofinanciación de proyectos de infraestructura deportiva. 9. Formular recomendaciones técnicas para fortalecer la gestión de infraestructura deportiva. 10. Evaluar la información consolidada para la elaboración de informes institucionales. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Infraestructura deportiva y recreativa Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública Normatividad de infraestructura deportiva Gestión de proyectos de infraestructura pública Análisis técnico de proyectos de construcción Estudios de títulos de predios Evaluación de proyectos de infraestructura deportiva Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

9.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE - GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar acciones técnicas relacionadas con los procesos analíticos del Laboratorio de Control al Dopaje mediante el análisis científico de los resultados obtenidos en los procesos de detección de sustancias prohibidas en el deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

1. Desarrollar y evaluar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Analizar los resultados obtenidos en los procesos analíticos del laboratorio. 3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la detección de sustancias prohibidas en muestras analizadas. 4. Examinar la información relacionada con las técnicas instrumentales utilizadas en el laboratorio. 5. Evaluar los métodos analíticos utilizados para la detección de sustancias de interés para el deporte. 6. Revisar la documentación relacionada con la cadena de custodia de las muestras analizadas. 7. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos en el laboratorio. 8. Analizar la información relacionada con los proyectos de investigación desarrollados por el laboratorio. 9. Formular recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de los procesos analíticos del laboratorio. 10. Evaluar la información consolidada para la elaboración de informes técnicos del laboratorio. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Control al dopaje en el deporte Técnicas instrumentales avanzadas de laboratorio Validación de métodos analíticos Gestión de calidad en laboratorios analíticos Procedimientos de cadena de custodia de muestras Investigación científica aplicada al deporte Normas ISO aplicables a laboratorios analíticos Mantenimiento y calibración de equipos analíticos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Química y Afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Química y Afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

9.3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO -CAR-

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE - GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la infraestructura física, mantenimiento, adecuación y funcionamiento de los escenarios deportivos y espacios conexos del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con las condiciones técnicas aplicables, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Diseñar instrumentos técnicos para el diagnóstico, evaluación y seguimiento de las condiciones físicas de los escenarios deportivos y espacios conexos del Centro de Alto Rendimiento.
3. Analizar las condiciones técnicas, estructurales y funcionales de los escenarios deportivos, instalaciones y demás infraestructura física del Centro de Alto Rendimiento.
4. Estructurar documentos e insumos técnicos relacionados con proyectos de mantenimiento, adecuación, mejoramiento y conservación de la infraestructura física del Centro de Alto Rendimiento.
5. Examinar la información técnica relacionada con las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos, instalaciones y equipamiento del Centro de Alto Rendimiento.
6. Evaluar el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas para el funcionamiento, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Analizar y verificar los estudios, diseños, especificaciones técnicas, presupuestos y demás documentos relacionados con las intervenciones de infraestructura física requeridas en el Centro de Alto Rendimiento.
8. Formular propuestas técnicas orientadas al mejoramiento, conservación y optimización de la infraestructura física y los escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento.
9. Realizar seguimiento técnico a las obras, adecuaciones y actividades de mantenimiento que se adelanten en la infraestructura del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con las condiciones y especificaciones establecidas.
10. Validar la información técnica utilizada para la elaboración de informes, estudios, diagnósticos y demás documentos relacionados con la infraestructura y funcionamiento de los escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento.
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Nacional del Deporte
Diseño, construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura física.
Interventoría y supervisión de obras.
Presupuestos, cantidades de obra y especificaciones técnicas.
Patología y diagnóstico de estructuras.
Normativa técnica aplicable a construcción e infraestructura.
Seguridad y condiciones de funcionamiento de escenarios deportivos.
Contratación estatal.
Gestión de proyectos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Sistema Integrado de Gestión. Sistema Nacional del Deporte. Gestión del riesgo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE - GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la gestión del Centro de Alto Rendimiento mediante el análisis del funcionamiento de los escenarios deportivos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

y la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del alto rendimiento deportivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Analizar el funcionamiento de los escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento. 3. Diseñar insumos técnicos para la gestión de proyectos y eventos deportivos desarrollados en el Centro de Alto Rendimiento. 4. Estructurar documentos técnicos relacionados con la gestión operativa de los escenarios deportivos. 5. Examinar la información recopilada sobre el mantenimiento de los escenarios deportivos. 6. Formular criterios técnicos para el análisis del uso de la infraestructura deportiva del Centro de Alto Rendimiento. 7. Evaluar el cumplimiento de las condiciones requeridas para el funcionamiento de los escenarios deportivos. 8. Proponer acciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión del Centro de Alto Rendimiento. 9. Validar la información utilizada para la elaboración de informes institucionales del área. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con la gestión operativa del Centro de Alto Rendimiento. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Nacional del Deporte Gestión de centros de alto rendimiento deportivo Planeación estratégica del deporte Administración de infraestructura deportiva Gestión de eventos deportivos nacionales e internacionales Seguimiento a mantenimiento de escenarios deportivos Análisis financiero de servicios deportivos Evaluación del uso de instalaciones deportivas Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

10. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL -IVC-

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. 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. 3. Establecer lineamientos y parámetros en cuanto al manejo y análisis de la información financiera y contable de los organismos deportivos y proponer mecanismos que permitan el seguimiento, análisis y evaluación de la información financiera y contable de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 4. Solicitar a las Entidades y personas del Sistema Nacional del Deporte información de naturaleza jurídica, técnica, deportiva, recreativa, administrativa, contable o financiera sobre el desarrollo de sus actividades, y solicitar informes a cualquier persona cuando se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, supervisión o funcionamiento de los integrantes del sistema sometidos a su inspección, vigilancia y control. 5. 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. 6. 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. 7. Proponer mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las Entidades bajo su competencia o evitar prácticas ilegales o no autorizadas. 8. Brindar capacitación a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, sujetos de inspección, vigilancia y control, sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación, así como sugerir reformas a los estatutos adoptados por los organismos deportivos. 9. Brindar asesoraría en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, deportivos y recreativos a los integrantes del sistema en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 10. Otorgar personería jurídica, inscribir miembros de los órganos de administración, control y disciplina, y reformas estatutarias frente a federaciones deportivas nacionales y clubes profesionales constituidos como corporaciones o asociaciones sin ánimo de lucro, de conformidad con las normas que regulan la materia. 11. Otorgar y renovar el reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas nacionales, clubes profesionales y ligas deportivas departamentales, en el marco de la normativa prevista para el efecto. 12. 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. 13. Tramitar las impugnaciones de los actos y decisiones de los órganos de dirección y administración de los organismos deportivos. 14. 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

15. 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.	
16. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en la normatividad vigente.	
17. Realizar estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos.	
18. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
19. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.	
20. Aprobar y suscribir los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
21. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado. Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Conocimientos generales del sistema nacional del deporte. Conocimientos generales en políticas públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Gestión del desarrollo de las personas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Ó Título profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	
ALTERNATIVAS	
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

10.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- DEPORTE PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GIT DEPORTE PROFESIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con el seguimiento jurídico a los organismos deportivos de deporte profesional que integran el Sistema Nacional del Deporte, mediante el análisis especializado de las actuaciones administrativas y del cumplimiento de la normativa deportiva, para fortalecer el ejercicio de inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos jurídicos para el análisis del cumplimiento normativo por parte de los clubes profesionales. 3. Analizar la información jurídica recopilada durante las actuaciones adelantadas frente a organismos deportivos profesionales. 4. Estructurar proyectos de actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo y la personería jurídica de clubes profesionales. 5. Examinar la información jurídica recopilada durante las visitas de inspección realizadas a organismos deportivos profesionales. 6. Formular propuestas técnicas para fortalecer el cumplimiento de la normativa deportiva por parte de los clubes profesionales. 7. Evaluar la legalidad de las actuaciones adelantadas por los organismos deportivos profesionales sometidos a vigilancia. 8. Proponer mejoras jurídicas orientadas a fortalecer el ejercicio de inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

9. Validar los documentos jurídicos utilizados para la elaboración de informes institucionales.	
10. Consolidar análisis jurídicos relacionados con la gestión de los organismos deportivos profesionales.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política y principios de la función administrativa. Normatividad del Sistema Nacional del Deporte. Régimen jurídico del deporte profesional en Colombia. Normatividad sobre clubes con deportistas profesionales. Procedimiento administrativo en entidades públicas. Normatividad sobre inspección, vigilancia y control en el sector deporte. Elaboración y estructura de actos administrativos. Régimen jurídico del reconocimiento deportivo. Normatividad sobre personería jurídica de clubes profesionales. Acciones constitucionales, especialmente acción de tutela. Sistema Integrado de Gestión en entidades públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GIT DEPORTE PROFESIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con el análisis financiero y contable de los organismos deportivos de deporte profesional que integran el Sistema Nacional del Deporte, mediante la evaluación especializada de la información financiera utilizada en las acciones de inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para el análisis financiero de los clubes profesionales. 3. Analizar la información contable presentada por organismos deportivos profesionales. 4. Estructurar reportes técnicos relacionados con la situación financiera de los clubes profesionales. 5. Examinar la información financiera recopilada durante las visitas de inspección realizadas a organismos deportivos profesionales. 6. Formular criterios técnicos para la evaluación contable de los clubes con deportistas profesionales. 7. Evaluar la consistencia de los estados financieros presentados por organismos deportivos profesionales. 8. Proponer acciones técnicas orientadas al fortalecimiento del control financiero de los clubes profesionales. 9. Validar la información contable utilizada para la elaboración de informes institucionales. 10. Consolidar análisis financieros relacionados con la gestión de los organismos deportivos profesionales. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad contable aplicable a clubes con deportistas profesionales. Principios de contabilidad generalmente aceptados y marcos técnicos contables vigentes. Análisis e interpretación de estados financieros. Gestión financiera de organismos deportivos profesionales. Normatividad del sector deporte relacionada con la gestión financiera de clubes profesionales. Técnicas de análisis financiero para procesos de inspección, vigilancia y control. Control presupuestal y financiero en organizaciones deportivas. Normatividad relacionada con prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT). Elaboración de informes técnicos financieros. Sistema Integrado de Gestión en entidades públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública; Administración; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
---	--

10.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- DEPORTE AFICIONADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GIT DEPORTE AFICIONADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con el seguimiento jurídico a los organismos deportivos de deporte aficionado que integran el Sistema Nacional del Deporte, mediante el diseño de instrumentos jurídicos y metodologías para el ejercicio de inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar metodologías jurídicas para el seguimiento al cumplimiento normativo de los organismos deportivos. 3. Establecer criterios técnicos para la elaboración y evaluación de actos administrativos relacionados con reconocimiento deportivo, personería jurídica e inscripción de dignatarios. 4. Analizar tendencias y riesgos de incumplimiento normativo identificados en los organismos deportivos. 5. Evaluar la efectividad de los instrumentos jurídicos utilizados en el ejercicio de inspección, vigilancia y control. 6. Formular herramientas jurídicas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de supervisión de los organismos deportivos. 7. Definir criterios para la valoración jurídica de hallazgos derivados de actuaciones administrativas y visitas de inspección. 8. Proponer estrategias jurídicas para fortalecer la gobernanza y el cumplimiento normativo de los organismos deportivos. 9. Establecer criterios técnicos para la gestión de riesgos jurídicos asociados a los organismos deportivos. 10. Consolidar análisis técnicos sobre cumplimiento normativo y resultados de las actuaciones adelantadas frente a los organismos deportivos. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política y principios de la función administrativa. Normatividad del Sistema Nacional del Deporte. Régimen jurídico de los organismos deportivos del deporte aficionado (federaciones, ligas y asociaciones). Procedimiento administrativo en entidades públicas. Normatividad sobre inspección, vigilancia y control en el sector deporte. Elaboración y estructura de actos administrativos. Régimen jurídico del reconocimiento deportivo. Normatividad sobre personería jurídica de federaciones deportivas nacionales. Normas estatutarias aplicables a los organismos deportivos. Acciones constitucionales, especialmente acción de tutela. Sistema Integrado de Gestión en entidades públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GIT DEPORTE AFICIONADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados el Grupo Interno de Trabajo y de la Dirección Técnica de Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar asistencia profesional al desarrollo de las visitas de seguimiento a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia. 3. Efectuar las auditorias administrativas, contables y financieras a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar los análisis financieros y contables, pertinentes dentro de la inspección, vigilancia y control a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el sector del deporte así como realizar los proyectos de circulares, resoluciones, reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado, que sean de su competencia, de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales. 7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de su competencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado. Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo vigente. Planeación estratégica y gestión documental. Contratación estatal. Normatividad técnicas contables al sector. Sistema Nacional del Deporte. Técnicas modernas de auditoria. Auditoría Financiera. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Gestión de Indicadores. Manejo básico de estadística. Código Único Disciplinario. MIPG. Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción. Herramientas de ofimática y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GIT DEPORTE AFICIONADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con el seguimiento jurídico a los organismos deportivos de deporte aficionado que integran el Sistema Nacional del Deporte, mediante el análisis especializado de las actuaciones administrativas y del cumplimiento de la normativa deportiva, para fortalecer el ejercicio de inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos jurídicos para el análisis del cumplimiento normativo por parte de los organismos deportivos. 3. Analizar la información jurídica recopilada durante las actuaciones administrativas adelantadas frente a organismos deportivos. 4. Estructurar proyectos de actos administrativos relacionados con el reconocimiento deportivo y la personería jurídica de federaciones deportivas. 5. Examinar la información jurídica recopilada durante las visitas de inspección realizadas a los organismos deportivos. 6. Formular propuestas técnicas para fortalecer el cumplimiento de la normativa deportiva por parte de los organismos deportivos. 7. Evaluar la legalidad de las actuaciones adelantadas por los organismos deportivos sometidos a vigilancia. 8. Proponer mejoras jurídicas orientadas a fortalecer el ejercicio de inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte. 9. Validar los documentos jurídicos utilizados para la elaboración de informes institucionales. 10. Consolidar análisis jurídicos relacionados con la gestión de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política y principios de la función administrativa. Normatividad del Sistema Nacional del Deporte. Régimen jurídico de los organismos deportivos del deporte aficionado (federaciones, ligas y asociaciones). Procedimiento administrativo en entidades públicas. Normatividad sobre inspección, vigilancia y control en el sector deporte. Elaboración y estructura de actos administrativos. Régimen jurídico del reconocimiento deportivo. Normatividad sobre personería jurídica de federaciones deportivas nacionales. Normas estatutarias aplicables a los organismos deportivos. Acciones constitucionales, especialmente acción de tutela. Sistema Integrado de Gestión en entidades públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

10.3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Atender las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los usuarios y demás actores del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia 3. Resolver las impugnaciones contra los actos y decisiones de los órganos de Dirección y Administración de los organismos deportivos que presenten los usuarios pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, dentro del plazo establecido por la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar visitas administrativas a las organizaciones sometidas a supervisión que permitan determinar su situación jurídica y económica con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente. 5. Proyectar y orientar las actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Adelantar los mecanismos y herramientas de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia. 7. Realizar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten proyectando las comunicaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Sistema Integrado de Gestión. Técnicas del manejo de la comunicación. Conocimientos básicos del Estatuto Tributario. Temas generales Sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con las actuaciones administrativas del Ministerio del Deporte, mediante el análisis jurídico especializado de investigaciones administrativas, impugnaciones y procesos sancionatorios, para fortalecer el ejercicio de inspección, vigilancia y control del Sistema Nacional del Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos jurídicos para el trámite de investigaciones administrativas adelantadas contra los organismos deportivos. 3. Analizar la información jurídica recopilada durante las actuaciones administrativas adelantadas por el Ministerio del Deporte. 4. Estructurar proyectos de actos administrativos relacionados con el régimen sancionatorio del Sistema Nacional del Deporte. 5. Examinar la información jurídica recopilada durante las visitas de inspección realizadas a los organismos deportivos. 6. Formular propuestas técnicas para fortalecer la aplicación de la normativa deportiva en los procesos administrativos. 7. Evaluar la legalidad de las actuaciones adelantadas por los organismos deportivos sometidos a vigilancia. 8. Proponer mejoras jurídicas orientadas a fortalecer las actuaciones administrativas del área. 9. Validar los documentos jurídicos utilizados para la elaboración de informes institucionales. 10. Consolidar análisis jurídicos derivados de las actuaciones administrativas adelantadas por el grupo. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política y principios de la función administrativa. Régimen jurídico del Sistema Nacional del Deporte. Procedimiento administrativo y actuaciones administrativas en entidades públicas. Régimen sancionatorio aplicable a los organismos deportivos. Normatividad sobre inspección, vigilancia y control en el sector deporte. Elaboración y estructura de actos administrativos. Trámite de impugnaciones y recursos administrativos. Acciones constitucionales, especialmente acción de tutela. Técnicas de análisis jurídico y elaboración de documentos jurídicos. Sistema Integrado de Gestión en entidades públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

11. SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	35
Grado:	22
Número de cargos:	1

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, de personal, documental, de atención al ciudadano y la contratación de las diferentes áreas de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asistir al Ministro y a las demás dependencias en la determinación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, recursos físicos y financieros. 3. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual mensualizado de Caja del Ministerio en coordinación con las dependencias. 5. Planear, dirigir y controlar los programas de administración de personal, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 6. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Ministerio. 7. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal. 8. Dirigir los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual que sean requeridos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 9. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias. 10. Coordinar y revisar la información y respuestas de los procesos a su cargo frente los requerimientos de cualquier ente de control. 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión en la Dependencia. 12. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio. 13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio, velando especialmente que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. 14. Dirigir la prestación de los servicios de gestión documental del Ministerio y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos. 15. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

17. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Presupuesto Público. Administración y desarrollo del talento humano. Contratación pública. Control Interno Disciplinario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Ó Título profesional. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

11.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la administración de almacén institucional mediante el análisis y fortalecimiento de los procesos de control, registro y administración de inventarios del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular acciones técnicas relacionadas con el control y administración de inventarios institucionales conforme a los procedimientos administrativos vigentes. 3. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los controles sobre los bienes devolutivos y de consumo del Ministerio. 4. Analizar la información relacionada con los movimientos de inventarios institucionales con el fin de fortalecer la gestión de almacén. 5. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con la administración de almacén institucional. 6. Formular propuestas técnicas para optimizar los procesos de registro y control de inventarios institucionales. 7. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión de bienes institucionales conforme a los lineamientos administrativos establecidos. 8. Analizar la información relacionada con los inventarios institucionales para apoyar la toma de decisiones del área administrativa. 9. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de almacén institucional conforme a los requerimientos de las instancias competentes. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración de almacén Gestión de inventarios Normatividad de bienes públicos Administración pública Sistemas de información administrativa Sistema Integrado de Gestión Elaboración de informes técnicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa; Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa institucional mediante el análisis de los procesos de administración de bienes, servicios generales y apoyo logístico del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular propuestas técnicas relacionadas con la optimización de los procesos de administración de bienes institucionales conforme a los lineamientos administrativos del Ministerio. 3. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los controles administrativos sobre los bienes institucionales. 4. Evaluar la información relacionada con la administración de inventarios institucionales con el fin de mejorar la gestión de recursos físicos. 5. Analizar los procesos relacionados con la prestación de servicios generales institucionales para fortalecer su eficiencia administrativa. 6. Formular acciones de mejora relacionadas con la administración de recursos físicos del Ministerio conforme a los resultados del seguimiento realizado. 7. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los procedimientos administrativos del área. 8. Analizar la gestión administrativa institucional con el fin de generar insumos técnicos para el mejoramiento de los procesos del área. 9. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión administrativa institucional conforme a los requerimientos de las instancias competentes. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración pública Gestión administrativa institucional	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Administración de bienes públicos Gestión de inventarios Contratación estatal Sistema Integrado de Gestión Elaboración de informes técnicos Normatividad administrativa del sector público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

11.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- GESTIÓN CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar las diferentes actividades del personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas respecto a la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar las labores y actividades requeridas para que los recursos financieros sean utilizados adecuadamente y orientados al cumplimiento de los propósitos institucionales. 3. Liderar las actividades y estrategias en el área de trabajo para garantizar el cumplimiento de las normas y controles internos en materia financiera y contable, que sean de ley y las determinadas por la Dirección General, la Secretaria General y/o la oficina de Control Interno, así como las establecidas en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área. 4. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente. 5. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan evaluación, verificar e interpretar la información financiera contable y de control de conformidad con las normas establecidas por la ley. 6. Aprobar la información contenida en las cuentas de contabilidad del Ministerio y, remitirla de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Hacer el seguimiento al proceso de pago de las declaraciones tributarias a cargo del Ministerio a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento con las normas tributarias del orden nacional 8. Participar en la elaboración del anteproyecto del plan anual de caja del Ministerio, de conformidad con las pautas y orientaciones de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda. 9. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros que tengan relación con el área, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecida 10. 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. 11. Verificar, revisar y corregir y aprobar cuando se requiera, los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera el ministerio, en los diferentes sistemas integrados de información del Ministerio y los asignados por el ministerio de hacienda y demás entidades de gobierno y de control. 12. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del sistema integrado de gestión del ministerio del deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
18. Atender y orientar a los clientes internos como externos en materia tributaria y contable cuando sea requerido	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y Funciones de la Entidad Plan Nacional de Desarrollo Sistema Integrado de Gestión Normas Contables Estatuto Presupuestal Colombiano Estatuto Tributario Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Aspectos del Regimen de Contratación Estatal Conocimientos y Experiencia en Contabilidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación al Resultado Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir lineamientos técnicos especializados en materia de gestión contable que garanticen la calidad, consistencia y confiabilidad de la información financiera institucional, conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área contable, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar metodologías para el control y evaluación de las operaciones contables institucionales. 3. Establecer criterios técnicos para la aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. 4. Evaluar la razonabilidad, integridad y calidad de la información financiera institucional. 5. Diseñar mecanismos de control para la elaboración y consolidación de estados financieros. 6. Certificar y firmar los estados financieros de la entidad conforme a la normatividad vigente. 7. Establecer lineamientos técnicos para la atención de requerimientos de organismos de control en materia contable. 8. Analizar el impacto financiero y contable de cambios normativos aplicables a la entidad. 9. Diseñar estrategias para el fortalecimiento del saneamiento contable institucional. 10. Formular propuestas de mejoramiento del modelo de gestión contable institucional. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Régimen de Contabilidad Pública Normas de la Contaduría General de la Nación Elaboración y análisis de estados financieros SIIF Nación Normatividad tributaria Control interno contable Conciliaciones contables Sistemas de información financiera pública Análisis financiero	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la gestión contable del Ministerio del Deporte mediante el análisis especializado, consolidación y control de la información financiera institucional, para garantizar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las disposiciones contables del sector público.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Analizar y validar la información contable registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme al Régimen de Contabilidad Pública vigente. 3. Evaluar la consistencia de los registros contables relacionados con cuentas por pagar, obligaciones financieras y demás operaciones contables de la Entidad. 4. Realizar conciliaciones contables entre los diferentes sistemas de información financiera institucional, garantizando la consistencia de los registros contables. 5. Analizar la razonabilidad de la información contable utilizada para la elaboración de los estados financieros institucionales. 6. Elaborar y consolidar los estados financieros periódicos y anuales de la Entidad conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación. 7. Consolidar los informes contables requeridos por la Entidad, organismos de control y autoridades fiscales. 8. Analizar la información contable relacionada con la ejecución de recursos provenientes del impuesto a las cajetillas de cigarrillos establecido en la Ley 30 de 1971. 9. Implementar acciones técnicas orientadas al fortalecimiento del saneamiento contable de los estados financieros de la Entidad. 10. Firmar los estados financieros de la Entidad en calidad de contador responsable, conforme a la normatividad contable pública vigente. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Régimen de Contabilidad Pública Normas de la Contaduría General de la Nación Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación Elaboración y consolidación de estados financieros Normatividad tributaria del sector público Análisis financiero público

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Control contable institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los trámites y labores requeridas para desarrollar los procesos y procedimientos, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Contribuir en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio, de conformidad con las solicitudes presentadas y a la normatividad vigente en la materia, así como coadyuvar, cuando se requiera, en las actividades de registros y control presupuestal. 3. Realizar los trámites requeridos para atender las obligaciones financieras de los proveedores de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Adelantar el recibo de las cuentas por pagar del Ministerio, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Revisar las cuentas por pagar que se reciban al área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Realizar los trámites relacionados con la generación de la obligación financiera en las cuentas por pagar del Ministerio, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente. 8. Efectuar la copia de los documentos producidos dentro del trámite de las cuentas por pagar del Ministerio, dirigido al cumplimiento de las normas de la seguridad y preservación de la información. 9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Cadena presupuestal. Estatuto Presupuestal Colombiano. Estatuto Tributario. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). Aspectos de la Contabilidad. Temas del sistema Nacional del Deporte	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y seguimiento de los procesos de gestión contable del Ministerio del Deporte mediante el análisis, verificación y registro técnico de la información financiera, para contribuir a la confiabilidad y consistencia de los estados financieros de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas del área, mediante la elaboración de insumos técnicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Registrar operaciones contables en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme al Régimen de Contabilidad Pública vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

3. Verificar la consistencia de los registros contables asociados a cuentas por pagar y obligaciones financieras de la Entidad, conforme a los soportes administrativos y financieros.	
4. Realizar conciliaciones contables entre los registros financieros y la información proveniente de otras dependencias o sistemas institucionales.	
5. Analizar la información contable registrada en los sistemas financieros de la Entidad, conforme a los lineamientos del Régimen de Contabilidad Pública.	
6. Preparar insumos técnicos para la elaboración de los estados financieros de la Entidad, conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.	
7. Apoyar la generación de reportes de información exógena ante la DIAN, conforme a la reglamentación vigente.	
8. Elaborar informes contables requeridos por la Entidad o por organismos de control, conforme a los lineamientos establecidos.	
9. Apoyar el seguimiento contable de los recursos asociados al impuesto a las cajetillas de cigarrillos establecido en la Ley 30 de 1971.	
10. Firmar los estados financieros de la Entidad en calidad de contador responsable, conforme a la normatividad contable pública vigente.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen de Contabilidad Pública Normas de la Contaduría General de la Nación Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación Estados financieros del sector público Conciliaciones contables Normatividad tributaria aplicable Control y análisis de información financiera	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

11.3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- GESTIÓN PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos especializados para la programación, control y evaluación del presupuesto institucional mediante el análisis integral de la información financiera y presupuestal que contribuya al manejo eficiente de los recursos del Ministerio del Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Definir lineamientos estratégicos para la programación, ejecución y control del presupuesto institucional. 3. Orientar técnicamente la formulación del anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda. 4. Definir políticas y criterios para la distribución y priorización de recursos institucionales. 5. Liderar el análisis integral del comportamiento presupuestal y financiero de la entidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

6. Orientar la toma de decisiones institucionales a partir del análisis de información presupuestal y financiera.	
7. Definir lineamientos para la presentación de información presupuestal ante organismos de control y entidades rectoras.	
8. Liderar técnicamente los procesos de cierre presupuestal y armonización con la planeación institucional.	
9. Proponer ajustes a políticas, procedimientos y lineamientos relacionados con la gestión presupuestal institucional.	
10. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
11. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
12. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
13. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estatuto Orgánico del Presupuesto. Normatividad presupuestal del sector público. Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. Programación financiera del sector público. Planeación presupuestal institucional. Indicadores de gestión financiera. Procedimientos de cierre presupuestal. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Gestión del riesgo institucional. Control fiscal y seguimiento presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión del presupuesto de la entidad, garantizando la aplicación y permanente ejecución de los procedimientos acordes con la competencia del área de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales 2. Realizar las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema financiero aplicado en la Entidad y la normatividad vigente en la materia. 3. Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con las solicitudes realizadas y la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar la conciliación de los saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Adelantar el manejo de los módulos del sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

6. Realizar asistencia profesional a los clientes internos y externos en el desarrollo de la gestión contable, financiera y tributaria, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente. 8. 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. 9. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del sistema integrado de gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 15. Asistir a las capacitaciones, entrenamientos o eventos que en competencia a su cargo le sean asignados por la Entidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del Estado Estructura y Funciones de la Entidad Constitución Política de Colombia Plan Nacional de Desarrollo Planeación Estratégica y Gestión Documental Sistema Integrado de Gestión Conocimientos Normas Contables Estatuto Presupuestal Colombiano Estatuto Tributario Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Aspectos del Regimen de Contratación Estatal Conocimientos en Contabilidad Cadena Presupuestal Temas del Sistema Nacional del Deporte	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación al Resultado Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas especializadas para la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto institucional mediante el análisis integral de la información financiera del Ministerio del Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular lineamientos técnicos para la programación del presupuesto institucional conforme a la normatividad presupuestal vigente. 3. Implementar mecanismos de control técnico sobre la ejecución presupuestal mediante el análisis de la información registrada en el SIIF Nación. 4. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal institucional mediante la evaluación de indicadores financieros. 5. Formular insumos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con la distribución del presupuesto institucional. 6. Evaluar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias del Ministerio conforme a la normatividad vigente. 7. Implementar mecanismos técnicos de seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión institucional. 8. Formular insumos técnicos para el cierre presupuestal de la vigencia fiscal conforme a los lineamientos del Ministerio de Hacienda.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

9. Evaluar la consistencia de la información presupuestal reportada a entidades externas.	
10. Implementar acciones técnicas para el fortalecimiento de los procedimientos del proceso de gestión presupuestal.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estatuto Orgánico del Presupuesto. SIIF Nación. Normatividad presupuestal nacional. Programación financiera del sector público. Evaluación de la ejecución presupuestal. Indicadores financieros públicos. Control fiscal. Planeación institucional. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título Profesional en el NBC en Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

11.4. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de los procesos de tesorería relacionados con la programación, verificación y pago de obligaciones financieras de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada gestión de los recursos públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Implementar procedimientos para la programación y control del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, mediante el análisis de las necesidades de pago y la disponibilidad de recursos. 3. Verificar la procedencia de las obligaciones financieras de la entidad mediante la revisión de los documentos soporte requeridos para el trámite de pago. 4. Gestionar el pago de las obligaciones adquiridas por la entidad mediante la aplicación de los procedimientos financieros y presupuestales establecidos. 5. Validar la información financiera relacionada con cuentas pagadas y cuentas por pagar mediante el análisis de los registros y soportes correspondientes. 6. Elaborar certificaciones de pagos, ingresos y retenciones solicitadas por los grupos de interés mediante la verificación de los registros financieros institucionales. 7. Analizar la información financiera requerida para la consolidación de reportes de tesorería mediante la revisión de registros y movimientos de pago. 8. Generar informes técnicos relacionados con la ejecución de pagos y disponibilidad de recursos mediante el procesamiento de información financiera institucional. 9. Analizar los saldos financieros al cierre de la vigencia fiscal mediante la revisión de los registros contables y presupuestales correspondientes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

10. Implementar mecanismos de control para el seguimiento de transferencias financieras mediante la verificación de registros y soportes de las operaciones realizadas.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Tesorería pública Programación financiera del sector público Normativa presupuestal y financiera Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) Gestión de pagos del sector público Sistemas de información financiera Régimen tributario aplicable a pagos del Estado Control interno en procesos financieros Elaboración de informes financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título Profesional en el NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la gestión financiera y de pagos del Ministerio mediante el análisis de información financiera y la aplicación de la normativa vigente, para contribuir al control de los recursos financieros y al cumplimiento de las obligaciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular acciones técnicas para la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de la entidad. 3. Implementar acciones técnicas para la ejecución de pagos institucionales conforme a la disponibilidad de recursos financieros. 4. Analizar información financiera relacionada con cuentas pagadas y cuentas por pagar para el seguimiento de obligaciones institucionales. 5. Formular insumos técnicos para la elaboración de reportes financieros requeridos por instancias internas y externas. 6. Analizar documentos soporte de pagos para verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 7. Implementar acciones técnicas relacionadas con el control de las cuentas por cobrar derivadas de transferencias establecidas por la normativa vigente. 8. Formular informes técnicos relacionados con la ejecución de pagos y obligaciones financieras de la entidad. 9. Analizar información financiera para la elaboración de reportes institucionales del área de tesorería. 10. Implementar acciones técnicas orientadas al mejoramiento de los procesos de gestión de pagos institucionales. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Tesorería pública Programación financiera institucional PAC Régimen presupuestal del sector público Normativa de pagos públicos Sistemas de información financiera Normativa tributaria básica Elaboración de informes financieros Sistema Integrado de Gestión Gestión del riesgo institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
---	--

11.5. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de gestión del talento humano del Ministerio, mediante la formulación y evaluación de instrumentos técnicos, para fortalecer la administración del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular instrumentos técnicos para el desarrollo de los procesos de selección, promoción y bienestar del personal, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Diseñar metodologías para la formulación y evaluación del plan institucional de capacitación y bienestar, conforme a las necesidades institucionales. 4. Evaluar la ejecución de los programas de capacitación y bienestar institucional, mediante el análisis de indicadores de gestión. 5. Diseñar lineamientos técnicos para la implementación del proceso de evaluación del desempeño laboral, conforme a la normativa aplicable. 6. Analizar información relacionada con la administración del personal, mediante el uso de indicadores y reportes institucionales. 7. Formular propuestas de mejoramiento de los procesos de gestión del talento humano, a partir de diagnósticos institucionales. 8. Evaluar la aplicación de las disposiciones normativas relacionadas con la gestión del talento humano en la entidad. 9. Diseñar lineamientos técnicos para la gestión de las situaciones administrativas del personal, conforme a la normativa vigente. 10. Evaluar la información del sistema de gestión del talento humano, mediante el análisis de reportes institucionales. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión del talento humano en el sector público Régimen del empleo público colombiano Evaluación del desempeño laboral Planeación institucional Sistemas de información de talento humano Gestión documental Seguridad social Seguridad y salud en el trabajo Sistema Integrado de Gestión Normativa de administración de personal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar acciones técnicas relacionadas con la gestión del talento humano, mediante la aplicación de metodologías de análisis y herramientas de gestión pública, para contribuir al mejoramiento de los procesos del área y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y evaluar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Evaluar la ejecución de los programas de bienestar laboral institucional, mediante el análisis de resultados e indicadores, para proponer acciones de mejora. 3. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con los procesos de selección y vinculación de personal, mediante la aplicación de procedimientos establecidos, para contribuir a la provisión de empleos. 4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del personal, conforme a la normatividad vigente, para formalizar decisiones institucionales. 5. Evaluar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral, mediante el análisis de resultados y reportes institucionales, para apoyar el mejoramiento del proceso. 6. Analizar la información relacionada con la gestión del talento humano, mediante herramientas técnicas de gestión pública, para apoyar la toma de decisiones del área. 7. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la administración de las historias laborales de los servidores públicos, conforme a los procedimientos establecidos, para garantizar la integridad de la información. 8. Evaluar la información registrada en los sistemas de gestión del talento humano, mediante la verificación de su consistencia, para asegurar la calidad de los datos institucionales. 9. Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de talento humano, conforme a los lineamientos institucionales, para apoyar el seguimiento a la gestión del área. 10. Desarrollar acciones técnicas relacionadas con la implementación de instrumentos de gestión del talento humano, conforme a los lineamientos institucionales, para fortalecer los procesos del área. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del empleo público. Administración del talento humano en el sector público. Evaluación del desempeño laboral. Gestión de bienestar y capacitación laboral. Instrumentos de gestión del talento humano. Gestión de información del talento humano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Gestión de riesgos institucionales. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores y actividades requeridas para la promoción y desarrollo del talento humano del Ministerio, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar soporte a la organización, diseño, implementación, seguimiento y control a los planes y programas de inducción, formación, capacitación, y bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Contribuir en el seguimiento y desarrollo de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño dentro del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Elaborar los actos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 5. Realizar la actualización de los procedimientos y actividades del área de trabajo, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 6. Proponer los instrumentos de trabajo y adelantar la evaluación de la gestión del personal con nombramiento en provisionalidad del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Efectuar el seguimiento y medición de la cultura organizacional del Ministerio, orientado al mejoramiento de las relaciones entre servidores públicos. 8. Realizar soporte al registro de hojas de vida y demás documentos en el aplicativo tecnológico disponible, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Dar soporte al desarrollo de los comités, reuniones, congresos y demás encuentros que se requieran dentro de la administración del personal y desarrollo del talento humano del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Realizar los trámites requeridos para la vinculación del personal dentro del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 11. Participar en las labores y actividades requeridas para desarrollar el sistema general de carrera administrativa dentro del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

12. Contribuir al diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo del Ministerio, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
13. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales del Ministerio, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
14. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas	
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Bienestar Social e incentivo. Estructura del Manual de Funciones. Evaluación del desempeño laboral. Mapa Anticorrupción. Seguridad y salud en el trabajo. Sistema integrado de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración, Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración, Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

11.6. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar, proponer y supervisar las estrategias y actividades dirigidas a la atención y servicio al ciudadano dentro del Ministerio, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar, orientar y supervisar las estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del Ministerio. 3. Orientar y realizar el seguimiento a la implementación de las estrategias e instrumentos institucionales relacionados con el servicio y atención al ciudadano en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Ministerio. 5. Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales. 6. Orientar y supervisar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al Ministerio por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Proponer, implementar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

8. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano. Gobierno en línea. Participación Ciudadana. Petición. Seguridad de la información documental. Temas del sistema Nacional del Deporte. Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Andustrial y Afines, Contaduría Pública, Psicología, Administración, Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Andustrial y Afines, Contaduría Pública,	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Psicología, Administración, Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con la política institucional de relacionamiento con la ciudadanía mediante el diseño de instrumentos que orienten la interacción entre el Ministerio del Deporte y los grupos de valor del sector deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Establecer lineamientos técnicos para la formulación de políticas institucionales de servicio al ciudadano. 3. Diseñar instrumentos técnicos para la implementación de estrategias de relacionamiento con la ciudadanía. 4. Analizar la información derivada de la interacción entre la ciudadanía y el Ministerio. 5. Evaluar la implementación de políticas institucionales de participación ciudadana. 6. Formular criterios técnicos para fortalecer la interacción entre el Ministerio y sus grupos de valor. 7. Validar la información relacionada con la gestión de participación ciudadana. 8. Proponer estrategias institucionales para fortalecer la experiencia del ciudadano frente al Ministerio. 9. Establecer orientaciones técnicas para mejorar la oferta institucional desde la perspectiva ciudadana. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con la relación entre la entidad y la ciudadanía. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas públicas de servicio al ciudadano Gobernanza y participación ciudadana Gobierno abierto y transparencia Racionalización de trámites Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Analítica de datos para gestión pública Evaluación de experiencia del ciudadano Gestión estratégica del sector público Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar orientación y asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la atención y servicio al ciudadano dentro del ministerio, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Orientar y hacer seguimiento a las estrategias e instrumentos institucionales que mejoren el servicio y la atención oportuna y efectiva al ciudadano, en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del ministerio 3. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de servicio al ciudadano del Ministerio. 4. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Ministerio 5. Orientar los lineamientos técnicos para el recibo, tramite y revisión de las peticiones que se presenten al Ministerio por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Proponer, implementar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sea requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas	
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del sistema integrado de gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funciones de la Entidad. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano. Gobierno en línea. Participación Ciudadana. Petición. Seguridad de la información documental. Temas del sistema Nacional del Deporte. Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Psicología, Administración, Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Psicología, Administración, Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos relacionados con las políticas institucionales de servicio al ciudadano mediante el análisis de la interacción entre el Ministerio del Deporte y sus grupos de valor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Establecer criterios técnicos para la implementación del modelo institucional de relacionamiento con la ciudadanía. 3. Diseñar instrumentos técnicos para la formulación de estrategias de participación ciudadana. 4. Analizar la información relacionada con la interacción entre el Ministerio y los grupos de valor. 5. Evaluar la implementación de estrategias institucionales de servicio al ciudadano. 6. Formular criterios técnicos para fortalecer la interacción entre la entidad y la ciudadanía. 7. Validar la información relacionada con la gestión de participación ciudadana. 8. Proponer acciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la cultura de servicio en la entidad. 9. Establecer orientaciones técnicas para la implementación de estrategias de transparencia y acceso a la información pública. 10. Consolidar análisis técnicos relacionados con la interacción entre el Ministerio y la ciudadanía. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de servicio al ciudadano Participación ciudadana en la gestión pública Transparencia y acceso a la información pública Racionalización de trámites Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Gestión de grupos de valor Evaluación de experiencia del ciudadano Gobierno digital Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

11.7. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES – TICS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES – TICS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir lineamientos técnicos especializados para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, orientados al fortalecimiento de la arquitectura empresarial, los sistemas de información y los servicios digitales institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar lineamientos y estándares para la arquitectura tecnológica institucional. 3. Diseñar modelos para la integración e interoperabilidad de plataformas y sistemas de información. 4. Evaluar la arquitectura tecnológica institucional y proponer acciones de modernización. 5. Diseñar estrategias para el fortalecimiento de la seguridad de la información y la ciberseguridad institucional. 6. Establecer criterios técnicos para la gestión integral de infraestructura tecnológica. 7. Diseñar metodologías para la gestión y evaluación de servicios tecnológicos institucionales. 8. Orientar técnicamente la implementación de políticas de gobierno digital. 9. Evaluar la adopción de tecnologías emergentes aplicables a la gestión institucional. 10. Elaborar estudios técnicos para la evolución de la arquitectura tecnológica institucional. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Arquitectura empresarial PETI Gobierno digital Seguridad de la información Infraestructura tecnológica Interoperabilidad de sistemas Gestión de servicios TI Gestión de proyectos TIC Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES – TICS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas especializadas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, orientadas al fortalecimiento de la arquitectura tecnológica, los sistemas de información y los servicios digitales institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular acciones técnicas para la implementación de soluciones tecnológicas que apoyen la transformación digital institucional. 3. Implementar iniciativas relacionadas con la arquitectura tecnológica de los sistemas de información. 4. Formular acciones orientadas al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional. 5. Implementar controles técnicos relacionados con la seguridad de la información. 6. Analizar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales. 7. Formular acciones para mejorar la interoperabilidad entre sistemas de información institucionales. 8. Implementar actividades técnicas relacionadas con la administración de plataformas tecnológicas. 9. Formular acciones orientadas al fortalecimiento de los servicios digitales institucionales. 10. Participar en la implementación de iniciativas de gobierno digital y gestión de información institucional. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Arquitectura empresarial Sistemas de información Infraestructura tecnológica Seguridad de la información Gobierno digital Interoperabilidad Gestión de servicios TI Administración de plataformas tecnológicas Gestión de proyectos TIC	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES – TICS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, orientadas al fortalecimiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los servicios digitales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Formular acciones técnicas para la implementación y mejora de los sistemas de información institucionales. 3. Implementar soluciones tecnológicas que soporten la gestión institucional y la prestación de servicios digitales. 4. Formular acciones para fortalecer la infraestructura tecnológica institucional. 5. Implementar controles técnicos relacionados con la seguridad de la información y protección de los sistemas tecnológicos. 6. Analizar el desempeño de los servicios tecnológicos institucionales y proponer acciones de mejora. 7. Formular acciones para el fortalecimiento de la interoperabilidad entre sistemas de información institucionales. 8. Implementar actividades relacionadas con la administración de plataformas tecnológicas y sistemas de información. 9. Formular acciones para mejorar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales. 10. Participar en la implementación de iniciativas relacionadas con gobierno digital y transformación digital institucional. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Arquitectura tecnológica Sistemas de información Infraestructura tecnológica Seguridad de la información Gobierno digital Interoperabilidad de sistemas	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Gestión de servicios TI Administración de plataformas tecnológicas Gestión de proyectos tecnológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES – TICS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Desarrollar y evaluar acciones técnicas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, contribuyendo al mejoramiento de los sistemas de información, servicios digitales y la infraestructura tecnológica institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y evaluar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la administración de sistemas de información institucionales. 3. Evaluar el funcionamiento de los servicios tecnológicos y proponer acciones de mejora. 4. Desarrollar actividades de administración de infraestructura tecnológica institucional. 5. Analizar el desempeño de plataformas tecnológicas y aplicaciones institucionales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de controles de seguridad de la información. 7. Evaluar la operación de los servicios tecnológicos y sistemas de información institucionales. 8. Elaborar análisis técnicos sobre la disponibilidad y funcionamiento de los recursos tecnológicos. 9. Participar en la implementación de soluciones tecnológicas que apoyen la gestión institucional. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la documentación técnica de sistemas de información. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración de sistemas de información Infraestructura tecnológica Bases de datos Redes de comunicaciones Seguridad de la información Arquitectura tecnológica Gobierno digital Gestión de servicios TI Análisis de sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

11.8. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer lineamientos técnicos relacionados con la estrategia de comunicación institucional mediante el análisis de información institucional y sectorial, con el fin de fortalecer la divulgación de la gestión del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

1. Definir e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar metodologías, instrumentos y lineamientos técnicos para la implementación de estrategias de comunicación institucional, de conformidad con las necesidades de divulgación del Ministerio. 3. Formular criterios técnicos para la producción y divulgación de contenidos relacionados con programas, proyectos y resultados institucionales. 4. Diseñar lineamientos técnicos para la gestión y administración de contenidos en medios institucionales y canales digitales. 5. Estructurar propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de la comunicación digital y el posicionamiento institucional. 6. Formular criterios para el diseño e implementación de campañas de comunicación institucional dirigidas a los diferentes grupos de interés. 7. Diseñar herramientas para el seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación institucional. 8. Proponer acciones de mejora para fortalecer la comunicación institucional con la ciudadanía y los actores del Sistema Nacional del Deporte. 9. Emitir conceptos técnicos sobre contenidos, piezas y estrategias comunicacionales requeridas por las dependencias del Ministerio. 10. Elaborar análisis técnicos sobre la gestión comunicacional institucional para apoyar la toma de decisiones del área. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Comunicación institucional Redacción periodística Comunicación digital Gestión de contenidos Manejo de redes sociales Producción básica de contenidos multimedia Gestión de información institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño, Artes plásticas, visuales y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño, Artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar acciones técnicas especializadas relacionadas con la estrategia de comunicación institucional mediante el análisis estratégico de la información institucional, con el fin de fortalecer el posicionamiento del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Establecer lineamientos técnicos para la implementación de estrategias de comunicación institucional. 3. Establecer criterios técnicos para la estructuración de campañas de comunicación institucional.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

4. Definir lineamientos para la gestión de contenidos comunicacionales en los medios institucionales.	
5. Establecer criterios para fortalecer la relación institucional con medios de comunicación.	
6. Definir lineamientos para la gestión de contenidos en canales digitales institucionales.	
7. Establecer criterios para la divulgación de programas y proyectos institucionales.	
8. Definir lineamientos para fortalecer la comunicación institucional con la ciudadanía.	
9. Establecer criterios para el posicionamiento de la imagen institucional del Ministerio.	
10. Elaborar insumos técnicos estratégicos para la toma de decisiones del área.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Comunicación institucional Redacción periodística Comunicación digital Gestión de contenidos Manejo de redes sociales Producción básica de contenidos multimedia Gestión de información institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño, Artes plásticas, visuales y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño, Artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

11.9. GRUPO INTERNO DE TRABAJO -GIT- CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir e implementar lineamientos técnicos para la planeación, estructuración y seguimiento de los procesos de contratación del Ministerio, mediante la formulación de criterios técnicos y metodológicos, para fortalecer la gestión contractual institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir e implementar lineamientos técnicos para la ejecución de políticas, planes y programas del área, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar metodologías e instrumentos técnicos para la planeación y programación de los procesos de contratación requeridos por las dependencias del Ministerio. 3. Formular criterios técnicos para la estructuración de estudios previos, análisis del sector y demás documentos soporte de los procesos de selección. 4. Analizar los requerimientos contractuales formulados por las dependencias para verificar su viabilidad técnica, jurídica y de planeación. 5. Diseñar herramientas para la estandarización de documentos y procedimientos asociados a la gestión contractual institucional.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

6. Emitir conceptos técnicos sobre la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la entidad.	
7. Formular criterios para la elaboración y validación de informes de evaluación dentro de los procesos de selección.	
8. Diseñar mecanismos para la identificación y gestión de riesgos asociados a las etapas precontractual, contractual y poscontractual.	
9. Proponer acciones de fortalecimiento orientadas a la eficiencia, calidad y oportunidad de los procesos de contratación.	
10. Elaborar análisis técnicos sobre la gestión contractual institucional para apoyar la toma de decisiones del área.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen jurídico de contratación estatal. Planeación estratégica de la contratación pública. Diseño de instrumentos técnicos de contratación. Evaluación de ofertas en procesos de selección. Gestión de riesgos contractuales. Transparencia y acceso a la información pública. Plataformas electrónicas de contratación estatal (SECOP). Sistema Integrado de Gestión institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional en la atención de los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos de contratación en las diferentes áreas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar soportes profesionales al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean requeridos en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Proyectar los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

4. Revisar y/o proyectar el análisis de los riesgos y estudios de sector relacionados con la contratación de bienes, obras y servicios en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Revisar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Participar en el diseño de los proyectos normativos relacionados con los asuntos propios de las funciones del Ministerio, dirigido a la atención de las necesidades y solicitudes que se presenten.
7. Atender los requerimientos y necesidades de la Entidad relacionados con la liquidación de contratos y convenios, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Ministerio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Aplicar cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir controversias que se presenten en el desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales pos contractual de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Adelantar la organización de los expedientes de los procesos contractuales desarrollados por la Entidad, de conformidad con las normas de archivo vigentes.
11. Participar en el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo orientados a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y funciones de la Entidad.
Constitución Política de Colombia.
Plan Nacional de Desarrollo.
Planeación estratégica y gestión documental.
Sistema Integrado de Gestión.
Estatuto Anticorrupción.
Gestión Documental y Archivo Documental.
Herramientas de Gestión Documental.
Procedimiento Administrativo.
Régimen de Contratación Estatal.
Temas del sistema Nacional del Deporte.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar acciones técnicas relacionadas con la planeación, estructuración y mejora de los procesos de contratación del Ministerio, mediante el análisis especializado de la gestión contractual, para fortalecer la transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa aplicable.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e implementar acciones técnicas en el marco de las políticas, planes y programas del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Diseñar instrumentos técnicos para la planeación y programación contractual del Ministerio. 3. Analizar la información remitida por las dependencias para estructurar los procesos de selección correspondientes. 4. Estructurar documentos técnicos requeridos para la elaboración de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás instrumentos de contratación. 5. Evaluar los conceptos técnicos emitidos por los equipos evaluadores dentro de los procesos de selección. 6. Formular propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de los procesos de contratación institucional. 7. Implementar mecanismos para la identificación temprana de riesgos asociados a la gestión contractual. 8. Proponer acciones de mejora orientadas a la estandarización de formatos y procedimientos contractuales. 9. Validar los informes de evaluación elaborados dentro de los procesos de selección adelantados por la entidad. 10. Consolidar información estratégica relacionada con la gestión contractual para la elaboración de reportes institucionales. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen de contratación estatal. Planeación estratégica de la contratación pública. Elaboración avanzada de pliegos de condiciones. Evaluación de ofertas en procesos de selección. Gestión de riesgos contractuales. Prevención del daño antijurídico en contratación pública. Uso de SECOP y plataformas de contratación estatal. Sistema Integrado de Gestión institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en el NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

12. EMPLEOS TRANSVERSALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales relacionadas con el desarrollo de los procesos institucionales, mediante el análisis de información, la elaboración de conceptos e insumos técnicos y la implementación de acciones propias de su área de desempeño, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas del área, mediante la elaboración de insumos técnicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

2. Ejecutar actividades profesionales relacionadas con el desarrollo de los procesos institucionales conforme a los lineamientos definidos por la entidad. 3. Analizar información técnica y elaborar insumos para la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos. 4. Elaborar conceptos, estudios, informes y demás documentos técnicos relacionados con los asuntos de competencia del área. 5. Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales y al cumplimiento de los objetivos del área. 6. Realizar seguimiento a la ejecución de actividades, compromisos e indicadores proponiendo recomendaciones para su mejora. 7. Apoyar la implementación de metodologías, procedimientos, instrumentos y herramientas para el desarrollo de los procesos institucionales. 8. Consolidar, verificar y administrar información requerida para la gestión y toma de decisiones institucionales. 9. Aplicar la normativa vigente y los lineamientos institucionales en el ejercicio de las funciones asignadas. 10. Brindar asistencia técnica a las dependencias y grupos de interés en asuntos relacionados con las competencias del área. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias. 12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente. 13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes. 14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación institucional y sectorial Políticas públicas Formulación y seguimiento de proyectos de inversión pública Presupuesto público Indicadores de gestión institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Seguimiento y evaluación de políticas públicas Herramientas de análisis de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales relacionadas con el desarrollo y seguimiento de los procesos institucionales, mediante el análisis de información, la elaboración de insumos técnicos y la aplicación de los lineamientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de políticas, planes y programas del área, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar actividades profesionales requeridas para el desarrollo de los procesos institucionales, aplicando los procedimientos y metodologías definidos por la entidad. 3. Analizar información técnica para apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. 4. Elaborar estudios, conceptos, informes y demás documentos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades, indicadores y compromisos asignados al área. 6. Proponer acciones de mejora relacionadas con la ejecución de los procesos institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

7. Apoyar la implementación y actualización de metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos.	
8. Consolidar y verificar información requerida para la toma de decisiones de la dependencia.	
9. Aplicar la normatividad vigente y los lineamientos institucionales en el desarrollo de las actividades asignadas.	
10. Brindar apoyo técnico a las dependencias y grupos de interés en asuntos relacionados con las competencias del área.	
11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación institucional y sectorial Políticas públicas Formulación y seguimiento de proyectos de inversión pública Presupuesto público Indicadores de gestión institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Seguimiento y evaluación de políticas públicas Herramientas de análisis y gestión de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales relacionadas con el desarrollo de los procesos institucionales, mediante la aplicación de conocimientos técnicos propios de su área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de políticas, planes y programas del área, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar actividades profesionales requeridas para el desarrollo de los procesos institucionales, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Recopilar, organizar y analizar información requerida para apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos, estudios e informes relacionados con los asuntos de competencia del área. 5. Apoyar el desarrollo de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 6. Realizar seguimiento a las actividades y compromisos asignados, proponiendo acciones de mejora cuando se requiera. 7. Apoyar la implementación de procedimientos, metodologías, instrumentos y herramientas definidos para los procesos institucionales. 8. Administrar la información y registros requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo del área. 9. Aplicar la normativa vigente y los lineamientos institucionales en el desarrollo de las actividades asignadas. 10. Participar en espacios de trabajo, articulación y apoyo técnico que le sean asignados de acuerdo con las necesidades del servicio. 11. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia y en el marco de sus competencias.	
12. Atender a los grupos de interés a través de los canales institucionales de servicio al ciudadano, brindando orientación e información en temas de competencia del área y dando respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones, consultas y demás requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Política Institucional de Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités y demás espacios de articulación institucional para atender los asuntos de competencia del área, así como elaborar y presentar los informes, documentos y demás productos requeridos por las instancias internas y externas correspondientes.	
14. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, al fortalecimiento institucional mediante la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Único de Información y la identificación, gestión y mitigación de los riesgos asociados a los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación institucional en el sector público Políticas públicas Formulación y seguimiento de proyectos de inversión pública Presupuesto público Indicadores de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Seguimiento y evaluación de planes y programas Herramientas de gestión y análisis de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sin Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados. 5. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 6. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 7. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 8. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas. 9. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Estructura del Estado. Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica y gestión documental. Sistema Integrado de Gestión. Atención al cliente interno y servicio al ciudadano. Gestión Documental y Archivo Documental. Herramientas de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación. Ó Terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Ó Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos institucionales mediante la recopilación, análisis, validación y administración de información, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas requeridas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y orientaciones definidos por la entidad. 2. Ejecutar actividades técnicas requeridas para el desarrollo de los procesos institucionales. 3. Consolidar y analizar información para apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos. 4. Elaborar documentos técnicos, reportes e informes relacionados con la gestión del área. 5. Administrar registros, bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a actividades, cronogramas y compromisos asignados al área. 7. Verificar la consistencia y calidad de la información generada en los procesos institucionales. 8. Apoyar la implementación de procedimientos, metodologías y herramientas de trabajo. 9. Proponer acciones de mejora relacionadas con la gestión de los procesos a su cargo. 10. Atender a los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos por la entidad. 11. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones y requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área. 12. Elaborar los informes, reportes y documentos requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia. 13. Participar en la implementación y mejora de los sistemas, planes, programas y acciones institucionales relacionados con su área de desempeño. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión pública. Herramientas ofimáticas. Gestión documental. Administración de información. Manejo de bases de datos. Elaboración de informes. Servicio al ciudadano. Sistema Integrado de Gestión. Procedimientos administrativos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa. Ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos institucionales mediante la recopilación, análisis, validación y administración de información, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas requeridas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y orientaciones definidos por la entidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

2. Ejecutar actividades técnicas requeridas para el desarrollo de los procesos institucionales. 3. Consolidar y analizar información para apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos. 4. Elaborar documentos técnicos, reportes e informes relacionados con la gestión del área. 5. Administrar registros, bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a actividades, cronogramas y compromisos asignados al área. 7. Verificar la consistencia y calidad de la información generada en los procesos institucionales. 8. Apoyar la implementación de procedimientos, metodologías y herramientas de trabajo. 9. Proponer acciones de mejora relacionadas con la gestión de los procesos a su cargo. 10. Atender a los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos por la entidad. 11. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones y requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área. 12. Elaborar los informes, reportes y documentos requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia. 13. Participar en la implementación y mejora de los sistemas, planes, programas y acciones institucionales relacionados con su área de desempeño.Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión pública. Herramientas ofimáticas. Gestión documental. Administración de información. Manejo de bases de datos. Elaboración de informes. Servicio al ciudadano. Sistema Integrado de Gestión. Procedimientos administrativos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Ó	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa.	
ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades técnicas y administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos institucionales, mediante la organización, registro, actualización y control de información y documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades técnicas requeridas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y orientaciones definidos por la entidad. 2. Apoyar la ejecución de actividades técnicas y administrativas requeridas por el área. 3. Registrar, organizar y actualizar la información relacionada con los procesos institucionales. 4. Apoyar la elaboración de documentos, reportes y cuadros de seguimiento requeridos por el área. 5. Mantener actualizados los registros y bases de datos asignados. 6. Realizar verificaciones básicas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar el seguimiento a actividades y compromisos del área. 8. Gestionar la organización y archivo de documentos físicos y electrónicos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

9. Apoyar la implementación de procedimientos y actividades de mejoramiento institucional. 10. Atender a los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos por la entidad. 11. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones y requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área. 12. Elaborar los informes, reportes y documentos requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia. 13. Participar en la implementación y mejora de los sistemas, planes, programas y acciones institucionales relacionados con su área de desempeño.Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión documental. Herramientas ofimáticas. Servicio al ciudadano. Administración de información. Archivo y correspondencia. Elaboración de documentos. Sistema Integrado de Gestión. Procedimientos administrativos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa. Ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Ó Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
Número de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades secretariales, administrativas y documentales requeridas para el funcionamiento de las dependencias de la entidad, garantizando la organización de la información y el cumplimiento oportuno de los requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades operativas requeridas para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y orientaciones definidos por la entidad. 2. Administrar la correspondencia y documentación de la dependencia conforme a los procedimientos institucionales. 3. Coordinar la organización, actualización y conservación de los archivos físicos y electrónicos del área. 4. Realizar seguimiento a los compromisos, actividades y requerimientos asignados por el jefe inmediato. 5. Proyectar comunicaciones y documentos administrativos requeridos por la dependencia. 6. Coordinar la logística de reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales. 7. Administrar registros, controles y bases de datos requeridos para la gestión del área. 8. Gestionar la atención y orientación de usuarios internos y externos. 9. Apoyar la administración de inventarios documentales y transferencias archivísticas del área. 10. Atender a los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales de acuerdo con los protocolos establecidos. 11. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a los requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área. 12. Elaborar los registros, reportes y documentos requeridos en asuntos de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión documental y archivo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Tablas de Retención Documental. Atención al ciudadano. Técnicas secretariales. Redacción administrativa. Sistemas de gestión documental. Herramientas ofimáticas. Organización administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Atender asistencial y secretarialmente los asuntos relacionados con el área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las solicitudes presentadas y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder personal, telefónica y virtualmente los requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la información oportuna, en el término establecido por la Ley. 2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia, actualizando las entradas y salidas en el aplicativo de gestión documental, según normas archivísticas vigentes. 3. Controlar los bienes de consumo y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema. 4. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas. 5. Realizar el control y manejo del archivo de la Dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 6. Realizar el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente y manteniéndolo actualizada y organizada. 7. Proyectar la correspondencia, certificaciones, actos administrativos, notificaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 8. Realizar la actualización de los sistemas de información de la Entidad dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Planeación estratégica y gestión documental. Atención al ciudadano. Manejo de correspondencia. Dominio de técnicas secretariales. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. Sistema integrado de gestión. Gestión Documental y Archivo Documental. Herramientas de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades secretariales, administrativas y documentales que contribuyan al adecuado funcionamiento de las dependencias de la entidad mediante la organización y control de información, documentos y comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades operativas requeridas para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y orientaciones definidos por la entidad. 2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentación de la dependencia. 3. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos conforme a las disposiciones archivísticas vigentes. 4. Elaborar documentos, comunicaciones y registros administrativos requeridos por el área. 5. Mantener actualizados los controles y registros documentales de la dependencia. 6. Apoyar la programación y seguimiento de reuniones y actividades administrativas. 7. Gestionar el trámite y control de documentos a través de los sistemas institucionales. 8. Atender y orientar usuarios internos y externos sobre asuntos de competencia del área. 9. Apoyar la organización y control de inventarios documentales. 10. Atender a los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales de acuerdo con los protocolos establecidos. 11. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a los requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área. 12. Elaborar los registros, reportes y documentos requeridos en asuntos de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión documental. Archivo. Correspondencia. Técnicas secretariales. Atención al ciudadano. Herramientas ofimáticas. Redacción Sistemas de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en el núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de transporte y apoyo operativo requeridas para el cumplimiento de las funciones institucionales, garantizando el adecuado uso y conservación de los vehículos asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades operativas requeridas para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y orientaciones definidos por la entidad. 2. Conducir los vehículos asignados para el cumplimiento de las actividades institucionales. 3. Verificar las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos antes de cada desplazamiento. 4. Realizar el control y registro de recorridos, mantenimientos y novedades del vehículo. 5. Gestionar oportunamente los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Apoyar actividades logísticas requeridas para el desarrollo de la gestión institucional. 7. Transportar documentación, elementos o insumos cuando sea requerido. 8. Custodiar los vehículos, equipos y elementos asignados para el ejercicio de sus funciones. 9. Informar oportunamente las novedades relacionadas con la operación y estado de los vehículos. 10. Atender a los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales de acuerdo con los protocolos establecidos. 11. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a los requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área. 12. Elaborar los registros, reportes y documentos requeridos en asuntos de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de tránsito. Mecánica básica automotriz. Seguridad vial. Mantenimiento preventivo de vehículos. Servicio al ciudadano. Primeros auxilios básicos. Gestión documental básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

	Licencia de conducción (desde categoría B1).
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral Licencia de conducción (desde categoría B1).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades administrativas, operativas y documentales mediante la organización, registro, conservación y suministro de información requerida para el funcionamiento de los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades operativas requeridas para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y orientaciones definidos por la entidad. 2. Apoyar la organización y conservación de documentos físicos y electrónicos de la dependencia. 3. Registrar información en formatos, bases de datos y sistemas institucionales. 4. Apoyar la recepción, clasificación y distribución de correspondencia y documentación. 5. Realizar actividades de archivo conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Apoyar la elaboración de documentos y registros administrativos. 7. Suministrar información requerida para el desarrollo de las actividades del área. 8. Apoyar el control y actualización de inventarios documentales. 9. Realizar actividades operativas y administrativas requeridas para el funcionamiento de la dependencia. 10. Atender a los grupos de interés a través de los diferentes canales institucionales de acuerdo con los protocolos establecidos. 11. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a los requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las competencias del área. 12. Elaborar los registros, reportes y documentos requeridos en asuntos de su competencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión documental Archivo. Correspondencia. Atención al ciudadano. Herramientas ofimáticas básicas. Organización documental. Sistemas de información básicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO SEGUNDO. Los requisitos mínimos de estudios y experiencia contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales no podrán ser disminuidos ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Es viable compensar la formación académica por experiencia o la experiencia exigida por formación académica, siempre y cuando se cuente con el título profesional respectivo. En todo caso, se aplicará lo dispuesto en el Título 2 "Funciones y Requisitos Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional" de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" o en las normas que lo deroguen, modifiquen, aclaren o complementen y en la normativa vigente.

ARTÍCULO TERCERO. La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo -GIT- Talento Humano realizará la comunicación y socialización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a todos los servidores públicos del Ministerio del Deporte.

ARTÍCULO CUARTO. La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo -GIT- Talento Humano del Ministerio del Deporte entregará copia o fotocopia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, correspondiente al empleo, a cada servidor público, una vez se posesione en el respectivo cargo o se actualicen, adicionen o modifiquen sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga la Resolución No. 001705 del 27 de septiembre de 2019, posteriormente actualizada mediante la Resolución No. 000674 del 26 de junio de 2020, esta última adicionada y modificada mediante la Resolución No. 000881

RESOLUCIÓN NÚMERO 000951 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2026

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los servidores públicos de la planta de personal global, del Ministerio del Deporte"

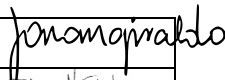
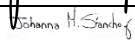
del 4 de agosto de 2020, y de igual forma las Resoluciones Nos. 000786 del 27 de mayo de 2021, 001051 del 1 de septiembre de 2022, 001674 del 26 de diciembre de 2022, 000169 del 27 de febrero de 2023, 000548 del 9 de junio de 2023, 000844 del 23 de agosto de 2023, 000865 del 28 de agosto de 2023, 001348 del 7 de diciembre de 2023, 000374 del 23 de mayo de 2024, 000993 del 12 de noviembre de 2024, 000063 del 12 de febrero de 2025, 000179 del 26 de marzo de 2025, 000403 del 16 de junio de 2025, 000622 del 19 de agosto de 2025, 000784 del 10 de octubre de 2025, 001289 del 30 de diciembre de 2025, 000118 del 9 de febrero de 2026 y 000402 del 11 de mayo de 2026, así como los demás actos administrativos y disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JULIANA GUTIERREZ ZULUAGA

MINISTRA DEL DEPORTE

Aprobó:	Jonathan Giraldo González – Secretario General	Firma: 
Revisó:	Johanna Marcela Sánchez Parra – Coordinadora del GIT Talento Humano	Firma: 
Proyectó:	Melissa Andrea Valero Yague – Profesional contratista del GIT Talento Humano	Firma: 