

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

LA MINISTRA DEL DEPORTE

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 208 de la Constitución Política, los artículos 60 y 61 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 6 del Decreto 1670 de 2019, el Decreto 0250 de 2025, y demás normas complementarias y reglamentarias, y

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

Que, mediante la Ley 1967 del 11 de julio 2019 se transformó el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte.

Que, el Ministerio del Deporte tiene como objetivo, dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física, para promover el bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión social, a la conciencia nacional y a las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados.

Que, el artículo 208 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece: *"Los ministros y los directores de departamentos administrativos son los jefes de la administración en su respectiva dependencia. Bajo la dirección del Presidente de la República, les corresponde formular las políticas atinentes a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley (...)"*.

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)"*.

Que, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que, igualmente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, es un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Que, por su parte, el artículo 2º del Decreto Ley 770 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: *"(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos*

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

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, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del 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. (...)".

Que, el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos" señaló en sus artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 respectivamente, las competencias comportamentales inherentes y comunes a todo servidor público independientemente de su función, jerarquía y modalidad laboral y las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Que, mediante Resolución interna No. 001705 del 27 de septiembre de 2019 "(...) se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Ministerio del Deporte", mediante Resolución interna No. 000674 del 26 de junio de 2020 "(...) se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte", y mediante Resolución interna No. 000881 del 4 de agosto de 2020 "(...) se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte".

Que, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del 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. (...)".

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Que, en tal sentido, se debe concebir el empleo público como la capacidad para adecuar a la administración pública al cumplimiento de su misión y para tal fin, la Ley 489 de 1998 permite a los nominadores de las entidades distribuir los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y los planes y programas institucionales. En consecuencia, la dinámica de la planta global se constituye como una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública para una eficaz prestación del servicio público, permitiendo ubicar el personal de acuerdo a los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, flexibilizando la administración del personal al permitir la movilidad de los servidores públicos de un área afín a otra, en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes, sin que medien gestiones adicionales, como mecanismo para dinamizar los procesos operativos y facilitar la gestión de la entidad, lo que permite consecuentemente, efectuar las reubicaciones que permitan atender las necesidades del servicio, y en adopción de la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, la adición y modificación de fichas al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad permite contar con el recurso humano que aplique los conocimientos ocupacionales y profesionales específicos fundamentales en las dependencias.

Que, el Grupo Interno de Trabajo -GIT- Talento Humano, presenta o remite esta Resolución a la Secretaría General, justificando la adición y modificación, de algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en las **necesidades de mejora y prestación del servicio de la Entidad**.

Que, para el desarrollo de esta modificación, el artículo 1º del Decreto 0051 de 2018, el cual adiciona el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, y en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se contempla que las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que, en virtud de lo anterior, atendiendo las necesidades del servicio de la entidad y, en virtud de sus facultades legales, la entidad ha determinado necesario adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, con la finalidad de facilitar la movilidad de los empleos, respondiendo a la lógica del modelo de operación propio de una planta global de empleos, adicionando o modificando las siguientes fichas:

- **Viceministro Código 0020** – Despacho del Viceministro del Deporte (**Viceministerio**) del Ministerio del Deporte.
- **Profesional Especializado Código 2028 Grado 22** – Grupo Interno de Trabajo -GIT- **Gestión del Conocimiento e Innovación** de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Deporte.
- **Profesional Especializado Código 2028 Grado 22** – Grupo Interno de Trabajo -GIT- **Deporte Profesional** de la Dirección de Inspección,

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Vigilancia y Control -IVC- del Ministerio del Deporte.

- **Profesional Especializado Código 2028 Grado 21** – Grupo Interno de Trabajo **-GIT- Actuaciones Administrativas** de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control -IVC- del Ministerio del Deporte.
- **Profesional Especializado Código 2028 Grado 18** – Despacho del Viceministro del Deporte (**Viceministerio**) del Ministerio del Deporte.
- **Profesional Especializado Código 2028 Grado 18** – Grupo Interno de Trabajo **-GIT- Gestión Administrativa** de la Secretaría General del Ministerio del Deporte.
- **Profesional Especializado Código 2028 Grado 18** – Grupo Interno de Trabajo **-GIT- Laboratorio Control al Dopaje** de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte del Ministerio del Deporte.
- **Profesional Especializado Código 2028 Grado 18** – Grupo Interno de Trabajo **-GIT- Organización Nacional Antidopaje -ONAD-** del Despacho del Ministro del Ministerio del Deporte.
- **Profesional Especializado Código 2028 Grado 18** – Grupo Interno de Trabajo **-GIT- Desarrollo Psicosocial** de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo del Ministerio del Deporte.
- **Profesional Especializado Código 2028 Grado 17** – Grupo Interno de Trabajo **-GIT- Deporte Profesional** de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control -IVC- del Ministerio del Deporte.
- **Profesional Universitario Código 2044 Grado 11** – Oficina de Control Interno del Ministerio del Deporte.
- **Profesional Universitario Código 2044 Grado 11** – Grupo Interno de Trabajo **-GIT- Gestión Contable** de la Secretaría General del Ministerio del Deporte.

Que, el día **28 de octubre de 2025, el Grupo Interno de Trabajo -GIT-Talento Humano socializó el proyecto de adición y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales** de la Entidad con la asociación sindical ASMINDEP, previo a la expedición del acto administrativo, en cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015, y a la Circular Interna No. 100-001-2020.

Que, mediante **comunicaciones de fecha 5 de noviembre y 5 de diciembre de 2025, la Asociación Sindical de Servidores Públicos del Ministerio del Deporte -ASMINDEP-** realizó observaciones a la adición y modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de la planta de personal del Ministerio del Deporte, frente a los cargos que se mencionan.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la Resolución No. 000881 del 4 de agosto de

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

2020, "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte", de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo, adicionando o modificando las siguientes fichas técnicas, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	VICEMINISTRO
CÓDIGO:	0020
GRADO:	-
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO
NATURALEZA DEL EMPLEO:	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO	
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	
<ol style="list-style-type: none">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 occasioiales que las distintas áreas o	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

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.
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

- 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Cincuenta y dos (52) 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.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Tarjeta profesional en los casos exigidos 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:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GIT GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, fomentar e implementar directrices para el desarrollo de estudios que contribuyan a la identificación, monitoreo, investigación y la determinación de lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, la formulación y evaluación de proyectos de investigación, la administración de Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte, así como el registro, control y difusión de los productos generados por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.Proponer y formular el plan de acción anual del Grupo Interno de Trabajo determinando las actividades a realizar, el plazo para ejecución, metas, indicadores y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera, conforme a la metodología establecida, para tal efecto, por parte de la Oficina Asesora de Planeación.Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

4. Capacitar y asistir técnicamente, a las áreas o dependencias del Ministerio del Deporte, en los aspectos relacionados con investigación, conocimiento e innovación, frente a temas relacionados con el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión.
5. Proponer y aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que, de conformidad con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación, permitan medir y evaluar la dinámica de las áreas o dependencias del Ministerio del Deporte, en los aspectos relacionados con investigación, conocimiento e innovación.
6. Acompañar , en los aspectos relacionados con investigación, conocimiento e innovación, los programas, proyectos y procesos de las áreas o dependencias del Ministerio del Deporte.
7. Implementar acciones para administrar, de manera eficaz, eficiente y efectiva, el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte.
8. Establecer, fomentar e implementar acciones para la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la identificación y la caracterización de las partes intervenientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
9. Apoyar y acompañar, a través de las áreas o dependencias del Ministerio del Deporte, la implementación de las acciones pertinentes para el monitoreo, la investigación y la generación de insumos para la formulación de propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte, analizando el comportamiento de las partes intervenientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con el Sector, y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
10. Diseñar y proponer acciones para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
11. Determinar acciones para la difusión de los productos resultado de la recolección, análisis, monitoreo e investigación, para que las áreas o dependencias del Ministerio del Deporte generen insumos para la formulación de propuestas de lineamientos de políticas públicas del Sector.
12. Diseñar, proponer e implementar las actividades requeridas para el seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
13. Establecer lineamientos, con el apoyo de las áreas o dependencias del Ministerio del Deporte, para documentar los procesos y procedimientos de

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

los organismos del Sistema Nacional del Deporte, con los estándares y requisitos mínimos establecidos por la Entidad y las normas vigentes.

14. Recolectar información de las áreas o dependencias del Ministerio del Deporte, para la actualización permanente de los informes a presentar a la Entidad, a los entes nacionales, gubernamentales u organismos internacionales.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, y 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.
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. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos y convenios que le sean asignados, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
20. Desempeñar y cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del área.

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 medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Gestión de indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Normativa del Deporte.
- Plan Decenal del Deporte.
- Temas del Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Biomédica; Ingeniería de Sistemas, Telemática; Ingeniería Industrial; Ingeniería Química; Bacteriología; Medicina; Ciencias de la Salud; Terapias; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social; Periodismo; Psicología; Sociología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Matemáticas, Estadística; Química; y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Biomédica; Ingeniería de Sistemas, Telemática; Ingeniería Industrial; Ingeniería Química; Bacteriología; Medicina; Ciencias de la Salud; Terapias; Ciencia Política; Relaciones Internacionales;	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

<p>Comunicación Social; Periodismo; Psicología; Sociología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Matemáticas, Estadística; Química; y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Biomédica; Ingeniería de Sistemas, Telemática; Ingeniería Industrial; Ingeniería Química; Bacteriología; Medicina; Ciencias de la Salud; Terapias; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social; Periodismo; Psicología; Sociología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Matemáticas, Estadística; Química; y afines.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	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:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL –
GIT DEPORTE PROFESIONAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos contables y financieros 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 solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presentan los organismos de Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con las normas vigentes en la materia y de acuerdo con su competencia profesional.
3. Realizar asistencia profesional al desarrollo de las visitas de supervisión a la persona natural y jurídica perteneciente al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.
4. Efectuar las auditorias administrativas, contables y financieras a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Contribuir en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control, así como de las actividades administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias.
6. Realizar los análisis financieros pertinentes dentro de la inspección, vigilancia y control a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las directrices Institucionales establecidas.
7. Desarrollar actividades de tratamiento con carácter preventivo a los organismos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.
8. Determinar los indicadores de gestión del Sistema de Gestión de Calidad y sistema de análisis, para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Llevar a cabo ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
10. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen, en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales, y la normatividad vigente en

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

la materia.

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. Diseñar mecanismos de control y seguimiento, con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias, aplicables a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
14. Participar en las capacitaciones programadas por la Entidad para el desarrollo y mejoramiento de las competencias laborales y comportamentales.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar y cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Administración Financiera y Contable.
- Procedimiento de Auditoría generalmente aceptados.
- Conocimientos básicos en procedimientos contables y financieros.
- Elaboración de informes estadísticos.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional.• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.• Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial; y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

ALTERNATIVAS

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial; y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial; y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) 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:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

II. ÁREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL –
GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño y organización de las políticas de inspección, vigilancia y control para el proceso, el procedimiento y la tramitación de actuaciones administrativas, sin perjuicio de lo que sobre el tema compete a otras entidades o dependencias, así como proyectar y/o revisar los documentos correspondientes para la expedición de proyectos de ley, decretos, reglamentos, circulares, resoluciones y demás actos administrativos de las actuaciones administrativas de inspección, vigilancia y control.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar modelos de supervisión integral que permitan identificar riesgos, vulnerabilidades y oportunidades de mejora en el funcionamiento de los organismos deportivos.
2. Apoyar o participar en la formulación del Plan Nacional Anual de Auditorías, asegurando su alineación con la política pública del sector.
3. Emitir conceptos técnicos, jurídicos y financieros especializados para la toma de decisiones institucionales en materia de control.
4. Coordinar equipos interdisciplinarios para la ejecución de auditorías y visitas de inspección.
5. Elaborar diagnósticos complejos sobre el estado de cumplimiento normativo, estatutario y financiero de los sujetos vigilados.
6. Formular propuestas normativas orientadas al fortalecimiento del régimen de inspección, vigilancia y control del deporte.
7. Ejecutar los actos administrativos asignados, expedidos por los Grupos Internos de Trabajo GIT Deporte Profesional y GIT Deporte Aficionado, que sean competencia del GIT Actuaciones Administrativas.
8. Dirigir la elaboración de informes estratégicos sobre la gestión y desempeño de las entidades vigiladas, para uso del despacho ministerial.
9. Recomendar la aplicación de medidas correctivas frente a hallazgos derivados del ejercicio de vigilancia, y hacer seguimiento a su implementación.
10. Aportar elementos técnicos y jurídicos para la resolución de quejas, impugnaciones y conflictos derivados de las decisiones de los órganos de administración deportiva.
11. Diseñar mecanismos de control y evaluación de impacto sobre la implementación de buenas prácticas, pactos de gobernanza y transparencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

12. Coordinar la articulación institucional con entidades de control, organismos internacionales, entes territoriales y demás actores del sistema.
13. Emitir conceptos o criterios sobre la viabilidad jurídica y técnica de los temas que estén a cargo o sean competencia del Grupo Interno de Trabajo -GIT- Actuaciones Administrativas.
14. Contribuir al diseño de políticas públicas que promuevan la autorregulación y el fortalecimiento institucional en el sector deportivo.
15. Participar técnicamente a la Dirección en temas estratégicos y normativos que incidan en la mejora continua del sistema de inspección y vigilancia.
16. Proponer y liderar estrategias para la formación de capacidades institucionales en los sujetos vigilados.
17. Participar la elaboración de informes periódicos requeridos por instancias internas y externas.
18. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a las peticiones realizadas por grupos de interés, en temas de competencia del área.
19. Participar en la planeación, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos, relacionados con el sistema integrado de gestión del Ministerio.
20. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
21. Ejercer la supervisión de convenios y contratos que le sean asignados en función de sus competencias.
22. Desempeñar y cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Decenal del Deporte.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos en contratación pública.
- Normativa relacionada con el sector deporte.
- Legislación Deportiva.
- Sistema Nacional del Deporte.
- Derecho Civil y Comercial.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Industrial; Deportes, Educación Física y Recreación; y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Industrial; Deportes, Educación Física y Recreación; y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Industrial; Deportes, Educación Física y Recreación; y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS:	48
DEPENDENCIA CARGO:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL EMPLEO:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y el direccionamiento estratégico del Viceministerio del Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar técnicamente el desarrollo de políticas públicas sectoriales, desde un enfoque territorial, poblacional y diferencial.2. Supervisar la formulación e implementación de proyectos estratégicos del Viceministerio, en articulación con entidades del orden nacional y territorial.3. Evaluar, con el apoyo y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, el desempeño de las políticas, planes y programas, mediante indicadores de gestión y resultados, competencia del Viceministerio.4. Liderar procesos técnicos de diseño normativo, en coordinación con las instancias jurídicas y técnicas correspondientes, competencia del	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Viceministerio.

5. Formular estrategias para el fortalecimiento del Sistema Nacional del Deporte y su articulación funcional, competencia del Viceministerio.
6. Liderar, con el apoyo y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, la producción y análisis de información técnica para soportar la toma de decisiones institucionales, competencia del Viceministerio.
7. Liderar la elaboración de informes estratégicos para el Ministro, entes de control y organismos internacionales, competencia del Viceministerio.
8. Proponer mecanismos de articulación institucional con organismos multilaterales, cooperación y otros gobiernos, competencia del Viceministerio.
9. Identificar oportunidades de mejora e innovación en la gestión sectorial, proponiendo ajustes a políticas y procesos, competencia del Viceministerio.
10. Articular la estructuración y seguimiento de convenios y alianzas estratégicas con impacto territorial, competencia del Viceministerio.
11. Apoyar o acompañar la incorporación de tecnologías de la información en procesos misionales del Viceministerio.
12. Determinar el contexto legislativo y político, proponiendo recomendaciones sobre iniciativas en trámite, competencia del Viceministerio.
13. Supervisar la articulación entre las Direcciones técnicas, para asegurar la coherencia de la gestión institucional.
14. Diseñar y aplicar metodologías de evaluación que permitan valorar el impacto de las acciones del Viceministerio.
15. Desempeñar y cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública y marco normativo del sector deporte.
- Planeación estratégica, territorial y sectorial.
- Evaluación de impacto y gestión por resultados.
- Diseño normativo y análisis legislativo.
- Cooperación internacional y relaciones interinstitucionales.
- Innovación pública y transformación digital.
- Tecnologías emergentes aplicadas a la administración pública.
- Modelos de gobernanza y articulación institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ciencias Políticas; Derecho; Economía; Ingeniería Industrial; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ciencias Políticas; Derecho; Economía; Ingeniería Industrial; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ciencias Políticas; Derecho; Economía; Ingeniería Industrial; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

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:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión de los servicios generales del Ministerio, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la Entidad, de manera ajustada a la normatividad vigente y a las directrices del sistema integrado de gestión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.Realizar el diseño y actualización de los instrumentos, formatos y herramientas de trabajo, dentro de la gestión y administración de los bienes físicos de consumo y devolutivos de la Entidad, orientado a la optimización de los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

3. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de acción, mejoramiento, de adquisiciones de bienes, servicios, obras, plan anualizado de caja y el anteproyecto de presupuesto, para la respectiva vigencia.
4. Realizar y hacer seguimiento y control al pago de los servicios públicos y demás servicios adquiridos por el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Realizar las actividades y labores requeridas para desarrollar la etapa precontractual de la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar las actividades y labores orientadas al mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad, aplicando los estándares de seguridad industrial y demás normas establecidas.
7. Realizar soporte profesional a las labores y actividades requeridas para la administración y gestión de los servicios administrativos de la Dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proyectar y/o revisar los documentos del proceso de contratación, y hacer seguimiento al perfeccionamiento del contrato o convenio y al cumplimiento de los requisitos contractuales, que sean competencia de la dependencia, al fungir como área técnica gestora.
9. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios 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 y cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
- Seguridad Industrial.
- Mantenimiento de la Entidad.
- Manejo de los bienes e inventario de la Entidad.
- Aspectos del Estatuto Presupuestal colombiano.
- Conocimientos en el régimen de contratación estatal o contratación pública.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas, Telemática; Matemáticas, Estadística; y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas, Telemática; Matemáticas, Estadística; y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas, Telemática; Matemáticas, Estadística; y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	Trece (13) 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:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE – GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, acompañar, promover y contribuir en el desarrollo de las actividades, indicadores, metas, objetivos, planes, programas, proyectos que deba adelantar el área o sean de su competencia, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

1. Apoyar la gestión financiera, presupuestal y contable asociada a los procesos de contratación del Ministerio, competencia del área.
2. Proyectar, revisar y/o validar estudios de mercado y análisis del sector de los procesos contractuales asignados, competencia del área.
3. Proyectar, revisar y/o validar los indicadores financieros de los procesos contractuales asignados, competencia del área.
4. Apoyar a la respectiva Dirección del Ministerio en los aspectos administrativos y financieros de los procesos de estructuración, competencia del área.
5. Hacer seguimiento, gestionar y tramitar la información y documentación relacionada con la contratación asignada, en todas las etapas o fases contractuales, garantizando la aplicación, el cumplimiento y la utilización de lo establecido en las instrucciones o lineamientos de política, las aplicaciones o herramientas y la normatividad vigente, competencia del área.
6. Realizar los ajustes y correcciones a los actos técnicos y administrativos de la contratación asignada, cuando haya lugar a ello, competencia del área.
7. Proyectar y/o revisar los documentos del proceso de contratación, y hacer seguimiento al perfeccionamiento del contrato o convenio y al cumplimiento de los requisitos contractuales, que sean competencia de la dependencia, al fungir como área técnica gestora.
8. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios 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. Apoyar los procesos relacionados con el componente presupuestal y contable, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, que le sean asignados, competencia del área.
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, competencia del área.
12. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones, para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento, en materia contractual, en la dependencia y en la Entidad.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

15. Dar respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y peticiones realizadas por los grupos de interés, en temas de competencia del área.
16. Participar en la planeación, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos, relacionados con el sistema integrado de gestión del Ministerio, competencia del área.
17. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, en la identificación y ejecución de acciones, para la mitigación de posibles riesgos institucionales.
18. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de auditorías internas o externas.
19. Desempeñar y cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Nacional del Deporte.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
- Aspectos del Estatuto Presupuestal colombiano.
- Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio.
- Conocimientos en el régimen de contratación estatal o contratación pública.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional.• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.• Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

<p>Telemática; Matemáticas, Estadística; y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas, Telemática; Matemáticas, Estadística; y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas, Telemática; Matemáticas, Estadística; y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

**DESPACHO DEL MINISTRO – GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL
ANTIDOPAJE -ONAD-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y proponer soporte profesional en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje, con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos 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 en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el área o dependencia, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar las medidas de control al dopaje en el deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Adelantar las acciones tendientes a la selección, capacitación, actualización, seguimiento y evaluación del Grupo de Agentes de Control de la Organización Nacional Antidopaje -ONAD-, siguiendo las directrices emitidas por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.
5. Participar en las diferentes actividades programadas y lideradas por la Organización Nacional Antidopaje -ONAD- y otras organizaciones antidopaje con el propósito de contribuir desde la formación profesional y el área de desempeño en las campañas de educación, prevención, actualización y los demás procesos de control dopaje, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Contribuir en la atención de los asuntos de carácter administrativo y financiero que se requieran dentro del área o dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Realizar el diseño y hacer seguimiento al Plan de Distribución de controles, dirigido al control al dopaje, dentro y fuera de las competencias deportivas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos y convenios que le sean asignados, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas a los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

10. Participar en las reuniones de intercambio y actualización, en materia de prevención y control antidopaje, dentro de los términos previstos.
11. Realizar las actividades de cooperación con otras organizaciones antidopaje, dentro de los tiempos y términos previstos.
12. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, 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 peticiones y solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área o dependencia, 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 o superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Estructura del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema Nacional del Deporte.
- Normativa del deporte relacionada con el sector.
- Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.
- Normatividad para transporte de muestras biológicas.
- Conocimientos básicos en contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">➤ Aprendizaje continuo.➤ Orientación a resultados.➤ Orientación al usuario y al ciudadano.➤ Compromiso con la organización.➤ Trabajo en equipo.➤ Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">➤ Aporte técnico-profesional.➤ Comunicación efectiva.➤ Gestión de procedimientos.➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Industrial y a fines; Ingeniería Química; Bacteriología; Medicina; Ciencias de la Salud; Terapias; Psicología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Química; y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Industrial y a fines; Ingeniería Química; Bacteriología; Medicina; Ciencias de la Salud; Terapias; Psicología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Química; y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Industrial y a fines; Ingeniería Química; Bacteriología; Medicina; Ciencias de la Salud; Terapias; Psicología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Química; y afines.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con el empleo.	
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	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO – GIT DESARROLLO PSICOSOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo de la Dirección, contribuyendo al acompañamiento a los deportistas y ex deportistas de alto rendimiento, y a los demás actores intervenientes, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación 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, desde el Grupo Interno de Trabajo -GIT- Desarrollo Psicosocial de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, de acuerdo con la metodología y los lineamientos que se tengan establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.Realizar las actividades inherentes para la implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos en los programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo -GIT- Desarrollo Psicosocial de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

3. Realizar el seguimiento a los programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo -GIT- Desarrollo Psicosocial de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, verificando el cumplimiento de los requisitos de los proyectos presentados, en concordancia con los programas y proyectos establecidos y lo establecido en la normatividad vigente.
4. Realizar los trámites de carácter administrativo, jurídico, técnico, financiero y logístico para la revisión o presentación de los programas y proyectos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo -GIT- Desarrollo Psicosocial de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Realizar el trámite para la atención de las necesidades de carácter administrativo, jurídico, técnico, financiero, logístico, capacitación, seguridad y protocolo que se requieran, para el desarrollo de los programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo -GIT- Desarrollo Psicosocial de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia, donde el Grupo Interno de Trabajo -GIT- Desarrollo Psicosocial de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo actúe como área técnica gestora y supervisora, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar la proyección de respuestas a los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos del Grupo Interno de Trabajo -GIT- Desarrollo Psicosocial de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial, competencia del Grupo Interno de Trabajo -GIT- Desarrollo Psicosocial de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, cuando sea convocado, asignado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes, las actas, y los demás documentos, que sean requeridos al Grupo Interno de Trabajo -GIT- Desarrollo Psicosocial de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, de acuerdo con su competencia, por las instancias respectivas, para dar respuesta a las peticiones o solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio del Deporte, en el Grupo Interno de Trabajo -GIT- Desarrollo Psicosocial de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, 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 o superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Estructura del Estado.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Sistema Nacional del Deporte. ➤ Normativa del deporte relacionada con el sector. ➤ Conocimientos básicos en contratación pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional. ➤ Comunicación efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística; y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística; y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística; y afines.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Industrial; Matemáticas, Estadística; y afines.	
Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	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:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL –

GIT DEPORTE PROFESIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente los asuntos y temas relacionados con la inspección, vigilancia y control de organismos del Sistema Nacional del Deporte de carácter profesional y del deporte profesional.

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 la revisión jurídica, adelantar el trámite y elaborar los proyectos de los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
3. Revisar jurídicamente, adelantar el trámite y elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los órganos

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

de administración, control y disciplina de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.

4. Adelantar la revisión jurídica, efectuar el trámite y elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la inscripción de reforma estatutaria de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.

5. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.

6. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de las ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.

7. Contribuir en el trámite y elaboración de los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la constitución y conformación de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.

8. Realizar acompañamiento y orientar a los interesados para la constitución y funcionamiento de organismos deportivos profesionales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas.

9. Adelantar las capacitaciones en el territorio nacional a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad en general, sobre legislación deportiva y demás normas legales y estatutarias que deben aplicar los organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema.

10. 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 profesional, de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.

11. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos profesionales del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas para este tema.

12. Contribuir jurídicamente en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control de organismos del Sistema Nacional del Deporte

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

de carácter profesional, en desarrollo de sus competencias sobre el deporte profesional.

13. 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.

14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y de consultas, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

15. Asistir y participar, en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o asignado.

16. 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.

17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

18. Desempeñar y cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la comunicación.
- Liderazgo en equipos de trabajo.
- Organismos deportivos.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional.• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.• Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Derecho; y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Derecho; y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Derecho; y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez (10) 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:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades profesionales relacionadas con el análisis básico de procesos y controles institucionales, colaborando en la implementación	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

y seguimiento del Sistema de Control Interno, y aportando insumos técnicos que respalden la gestión de la Oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, preliminarmente, la información recopilada en procesos de auditoría y seguimiento, para identificar hallazgos iniciales.
2. Apoyar la verificación de cumplimiento de controles internos, en procesos operativos y administrativos, documentando evidencias.
3. Elaborar reportes parciales de avance y consolidar datos, para la formulación de informes de auditoría.
4. Colaborar en la preparación y revisión de planes de mejoramiento, derivados de auditorías internas y externas.
5. Apoyar el análisis documental de procesos financieros, administrativos y de contratación, conforme a las directrices del área.
6. Realizar verificaciones preliminares de la gestión de riesgos, y proponer ajustes básicos a los controles implementados.
7. Apoyar la preparación de presentaciones y material técnico de divulgación, en materia de control interno.
8. Participar en actividades de sensibilización institucional, para fortalecer la cultura de autocontrol.
9. Colaborar en el registro y seguimiento de indicadores, asociados al sistema de control interno.
10. Apoyar la organización logística y documental de auditorías y comités del área.
11. Brindar respuesta a todos los requerimientos, de instancias internas y externas, asegurando calidad, oportunidad y cumplimiento de los protocolos, establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
12. Contribuir en la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, participando en acciones que fortalezcan la cultura organizacional, el control interno, la gestión del riesgo y la mejora continua, así como en la adopción de políticas, estrategias y herramientas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando su articulación con la misión, los procesos institucionales y la normatividad vigente.
13. Contribuir, desde su ámbito de competencia, a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos institucionales.
14. Desempeñar y cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

- Ley 87 de 1993 y demás normas sobre control interno
- Decreto 648 de 2017 y Decreto 1083 de 2015
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Decreto 403 de 2020 - Control Fiscal
- Resolución Orgánica No. 16 de 2024
- Guía de Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP
- Guía del rol de las unidades u oficinas de control interno del DAFP
- Normas internacionales para auditoría interna (IIA)
- Sistemas de gestión de calidad y mejora continua
- Gobierno corporativo y control de gestión
- Planes estratégicos institucionales
- Evaluación de políticas públicas y análisis de impacto
- Participación ciudadana y rendición de cuentas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Biomédica; Ingeniería de Sistemas, Telemática; Ingeniería Industrial; Ingeniería Química; Bacteriología; Medicina; Ciencias de la Salud; Terapias; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social; Periodismo;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Psicología; Sociología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Matemáticas, Estadística; Química; y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental, Sanitaria; Ingeniería Biomédica; Ingeniería de Sistemas, Telemática; Ingeniería Industrial; Ingeniería Química; Bacteriología; Medicina; Ciencias de la Salud; Terapias; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación Social; Periodismo; Psicología; Sociología; Trabajo Social; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Matemáticas, Estadística; Química; y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL EMPLEO:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera y contable del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Preparar, presentar y mantener la información relacionada con la gestión financiera y contable adelantada por el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.3. Realizar el registro de las operaciones financieras y contables, adelantadas por el Ministerio, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.4. Realizar las conciliaciones bancarias y los asientos contables requeridos de las obligaciones y/o derechos que adquiera la Entidad, en los diferentes sistemas integrados de información del Ministerio, y los asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las demás entidades estatales y los entes de control, para mantener la información contable actualizada, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.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.6. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios 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, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités, de carácter oficial, cuando sea convocado o asignado.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

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 del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Coadyuvar a la elaboración de los estados financieros del Ministerio, de conformidad con las normas contables y financieras.
12. Preparar y remitir la información financiera y contable, de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los entes y órganos de control y fiscalización, para la presentación de los estados financieros contables.
13. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros, que tengan relación o sean competencia del área o dependencia, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones normativas y fiscales vigentes establecidas.
14. Desempeñar y cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura del Estado.
- 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.• Instrumentación de decisiones.
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Grupo Interno de Trabajo -GIT- Talento Humano entregará al momento de la posesión de los funcionarios, copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Ministerio del Deporte para el respectivo empleo, esto igualmente cuando el funcionario(a) sea ubicado(a) en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán, para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 001289 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por la cual se adicionan y modifican algunas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, y se toman otras determinaciones"

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO QUINTO. Comuníquese el contenido de la presente Resolución.

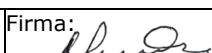
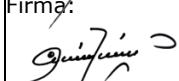
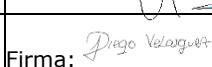
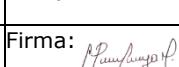
ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución, rige a partir de su expedición, y contra la misma no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PATRICIA DUQUE CRUZ

MINISTRA DEL DEPORTE

Revisó:	María Jesús Ortiz Quintero – Abogada del Despacho de la Ministra	Firma: 
Aprobó:	Fabricio José Guzmán Martínez – Asesor del Despacho de la Ministra	Firma: 
Revisó:	Juan Ignacio Tarazona Sáenz – Profesional Secretaría General	Firma: 
Revisó:	Diego Armando Velásquez Bernal – Coordinador del GIT Talento Humano	Firma: 
Revisó:	Claudia Patricia Combariza Monroy – Profesional del GIT Talento Humano	Firma: 
Proyectó:	Yesid Hernando Cabuya Ortiz – Profesional del GIT Talento Humano	Firma: 