


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 1 de 295



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**MARZO
2025**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 2 de 295

CONTENIDO

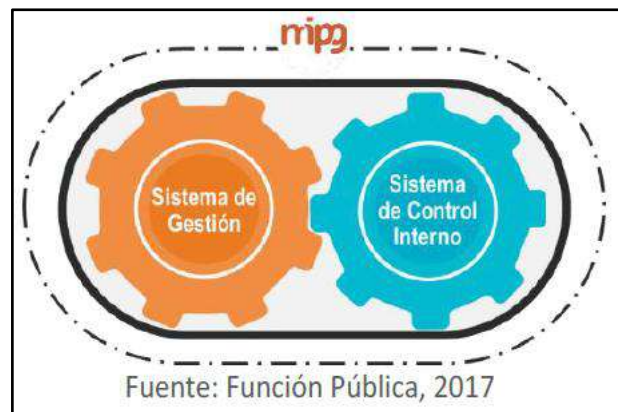
1.	Introducción	3
2.	Objetivo	4
3.	Alcance	4
4.	Términos y definiciones	4
5.	Estructura organizacional.....	5
6.	Enfoque basado en procesos.....	6
7.	El ciclo phva en los procesos	6
8.	Objetivos del ciclo phva	7
9.	Mapa de procesos	8
10.	Los procesos	9
11.	Funcionalidad del manual de procesos y procedimientos.....	11
12.	Procedimientos de los procesos.....	11
12.1	Procedimientos Proceso de Planeación Institucional	11
12.2	Procedimientos Proceso de Gestión Técnica	44
12.3	Procedimientos Proceso de Sistemas de Información y Comunicación.....	73
12.4	Procedimientos Subproceso de Talento Humano.....	91
12.5	Procedimientos Subproceso de Almacén.....	136
12.6	Procedimientos Subproceso de Gestión Documental	163
12.7	Procedimientos Subproceso de Contabilidad	200
12.8	Procedimientos Subproceso de Presupuesto.....	218
12.9	Procedimientos Subproceso de Tesorería.....	247
12.10	Procedimientos Proceso de Gestión Jurídica.....	261
12.11	Procedimientos Proceso de Control Interno.....	290
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	295

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 3 de 295

1. INTRODUCCIÓN



El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos. Si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía. Este es el mensaje que brinda MIPG: todos estos esfuerzos administrativos valen solo si terminan teniendo impacto donde más importa: mejor calidad y cubrimiento de los servicios del Estado. Si se sigue mejorando en esta materia, cada peso de los impuestos de los ciudadanos producirá un retorno más valioso para todos. Esa es la apuesta del Modelo.¹

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.



En el Sistema de Gestión están contemplados todas las entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. El Sistema de Gestión se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información. Así mismo, es compatible con los modelos de acreditación específicos, establecidos para los sectores de Educación y Salud.

¹ Manual Operativo MIPG

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 4 de 295

2. OBJETIVO

- **GENERAL**

Estandarizar las actividades que se desarrollan en los diferentes procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control en INDEPORTES CAUCA., con el fin de optimizar y hacer más eficientes las operaciones que se ejecutan en el Instituto, para fortalecer las políticas institucionales y el autocontrol.

3. ALCANCE

El presente manual, aplica para todos los procesos de INDEPORTES CAUCA, y constituye la herramienta que permite que el instituto integre una serie de acciones que agilizaran el trabajo de todos los procesos, ayudando a mejorar las acciones encaminadas a la implementación y funcionamiento del MIPG, que conlleva a que los servidores públicos y contratistas se comprometan con la búsqueda de alternativas que mejoren cada una de las etapas de los diferentes procesos Institucionales.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se relacionan una serie de conceptos, necesarios para la comprensión del Manual de Procesos y Procedimientos.

Actividad: Es la más pequeña acción ejecutada por una persona, es todo lo que las personas realizan diariamente en todo momento en la entidad.

Caracterización de procesos: Es un documento entendido como la hoja de vida del proceso, el cual describe de manera específica el objetivo y alcance del proceso, así como los elementos de entrada (suministrados por unos proveedores), actividades de transformación de acuerdo al ciclo PHVA y los productos / salidas hacia los clientes o usuarios.



Control: Acción que busca minimizar riesgos, analizar el desempeño de las operaciones en búsqueda del resultado esperado, para adoptar medidas preventivas.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un proceso y procedimiento que permite la observación sistémica de su ejecución, mostrando la lógica y dinámica de la secuencia de un trabajo.

Eficacia: Capacidad de producir resultados en un tiempo determinado.

Eficiencia: Maximización de los recursos empleados para generar productos o servicios.

Estructura organizacional: Es la distribución formal de los puestos de trabajo en una organización.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 5 de 295

Manual de procesos y procedimientos: Es una herramienta que le permite a la entidad, reunir una serie de actividades que permitiendo que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

Manual: Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia

Mapa de procesos: Representación gráfica de los procesos y la operación de las entidades y organismos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.



Proceso: Conjunto de personas, información máquinas y materiales que interactúan para producir servicios que satisfagan las necesidades del usuario.

Procedimiento: Es la secuencia de acciones unidas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con el objetivo de satisfacer a nuestros usuarios.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En el Instituto Departamental de Deporte y la Recreación del Cauca INDEPORTES CAUCA mediante el Acuerdo No. 02 del 27 de junio de 2023. "Por el cual se adopta la nueva Estructura Orgánica y Funcional, el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos, la Escala de Remuneración, la Planta Global de Personal y el Manual de Funciones y Requisitos y las Competencias Laborales del Instituto Departamental del Deporte del Cauca INDEPORTES CAUCA. estará conformada por las siguientes dependencias:

1. Junta Directiva
2. Gerencia
3. Oficina de Control Interno
4. Oficina Jurídica y Contratación
5. Oficina de Planeación
6. Subgerente - Técnico
7. Subgerente - Administrativo y Financiero

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 6 de 295





6. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

La operación por procesos facilita la estandarización, comprensión, operación y evaluación de la gestión de la entidad y la manera como ésta desarrolla su función administrativa, en procura del cumplimiento de sus fines, integrando los aspectos estratégicos y de ejecución del Sistema de Control Interno en un ordenamiento interno, que facilite la comprensión del funcionamiento de la entidad.

El establecimiento y estandarización de los procesos facilita la aplicación del principio de autocontrol, puesto que en ellos quedan plenamente identificadas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que se realizan, y si asegurar que cada paso este bien hecho antes de terminar con el siguiente. En cumplimiento al principio de mejora continua, el presente manual está sujeto a todas aquellas actualizaciones que conlleven a la optimización de la operación en el instituto por lo que se registraran los cambios realizados a la documentación de los procesos.

7. EL CLICO PHVA EN LOS PROCESOS

Este ciclo constituye una de las principales herramientas de mejoramiento continuo en las organizaciones, utilizada ampliamente por los sistemas de gestión de la calidad (SGC) y n el MIPG de INDEPORTES CAUCA, con el propósito de permitirle al instituto una mejora integral de la competitividad, de los productos ofrecidos, mejorado permanentemente la calidad, también le facilita tener una mayor participación en el mercado, una optimización en los costos y por

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 7 de 295

supuesto una mejor productividad organizacional.²

Es una herramienta ideal para mejorar, corregir, y proyectar la Instituto gracias al conocimiento que se adquiere al aplicar el concepto PHVA.



8. OBJETIVOS DEL CICLO PHVA

PLANIFICAR: En esta etapa se definen los objetivos y cómo lograrlos, esto de acuerdo a políticas organizacionales y necesidades de los clientes. Puede ser de gran utilidad realizar grupos de trabajo, escuchar opiniones de los trabajadores y utilizar herramientas de planificación como, por ejemplo: 5W2H en la cual se responden 7 preguntas claves cuyas palabras en inglés inician con W y: ¿Qué (What), ¿Por qué (Why), ¿Cuándo (When) ¿Dónde (Where) ¿Quién (Who), ¿Cómo (How) y ¿Cuánto (How much)?

HACER: Es ejecutar lo planeado, en esta etapa es recomendable hacer pruebas pilotos antes de implantar los procesos definidos. En su desarrollo se puede evidenciar los problemas que se tienen en la implementación, se identifican las oportunidades de mejora y su implementación.

VERIFICAR: En esta etapa comprobamos que se hayan ejecutado los objetivos previstos mediante el seguimiento y medición de los procesos, confirmando que estos estén acordes con las políticas y a toda la planeación inicial.

² www.gerencie.com/ciclo-phva.html

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 8 de 295

ACTUAR: Mediante este paso se realizan las acciones para el mejoramiento del desempeño de los procesos, se corrigen las desviaciones, se estandarizan los cambios, se realiza la formación y capacitación requerida y se define como monitorearlo.



	Corazón: Primera Dimensión Talento Humano		
Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos	ACTUAR <u>Cuarta Dimensión</u> Evaluación para el Resultado <u>Quinta Dimensión</u> Información y Comunicación <u>Sexta Dimensión</u> Gestión del Conocimiento	PLANEAR <u>Segunda Dimensión</u> Direccionamiento Estratégico y Planeación	Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir los resultados
Realizar el seguimiento y la medición de procesos y productos	VERIFICAR <u>Cuarta Dimensión</u> Evaluación para el Resultado <u>Septima Dimensión</u> Control Interno	HACER <u>Tercera Dimensión</u> Gestión con Valores para el Resultado	Implementar los procesos
	Dimensiones Transversales: <u>Sexta Dimensión:</u> Gestión del Conocimiento <u>Quinta Dimensión:</u> Información y Comunicación <u>Séptima Dimensión:</u> Control Interno Siendo los motores de MIPG, los principios de Integridad y la Legalidad.		

9. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos permite representar los procesos y sus interrelaciones. La tarea principal para llevarlo a cabo consiste en identificar los procesos de la empresa y relacionar unos procesos con otros según su orden de ejecución, de manera estructurada.

Ventajas

- Mejora el servicio al cliente;
- Elimina redundancias y pasos irrelevantes;
- Aporta mayor claridad sobre el estado actual de sus procesos;
- Mejora y simplifica la comunicación entre procesos
- Promueve una mayor consistencia en la forma en que se hacen las cosas;
- Hace que todos los procesos sean más transparentes para todo el instituto;
- Identifica puntos de mejora y dónde se puede aplicar la automatización;



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		 Gobernación del Cauca
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 9 de 295



10. LOS PROCESOS



El Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Cauca INDEPORTES CAUCA, adopta en la resolución 402 del 28 de diciembre del 2023, en su versión 4 el Mapa de Procesos, con la gestión con un enfoque basado en procesos, para dar cumplimiento a su misión y visión, mediante la operación de los procesos o actividades, mejorando así su capacidad para satisfacer las necesidades de los usuarios como se muestra a continuación:



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 10 de 295

- **PROCESOS ESTRATEGICOS:** Les corresponde velar por el desarrollo y crecimiento de la entidad, teniendo como referentes los estándares de calidad, los planes estratégicos y operativos y los presupuestos a ellos asociados; orienta, coordina y evalúa los procesos, recursos y resultados de los diferentes procesos de gestión.
- **PROCESOS MISIONALES:** Contribuyen con el conjunto de funciones encaminadas al cumplimiento de la planeación, ejecución, implementación, construcción y puesta en marcha del Instituto
- **PROCESOS DE APOYO:** Les corresponden las funciones de soporte, teniendo en cuenta los Sistemas de Información y Comunicación, Gestión Administrativa y Financiera y Gestión Jurídica y Contratación; estos son vitales para la correcta ejecución de las actividades encaminadas a la correcta implementación del MIPG
- **PROCESOS DE EVALUACIÓN:** Conjunto de funciones necesarias para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.

MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS - DE			
PROCESO		CODIFICACIÓN	
Dirección Estratégica		GER	
Planeación Institucional		PL	
MACRO PROCESOS MISIONALES - M			
Gestión Técnica		GT	
MACRO PROCESOS APOYO - A			
Sistemas de Información y Comunicación		TIC	
Gestión Administrativa y Financiera	GAF	SUB - PROCESO	CODIFICACIÓN
		Talento Humano	GTH
		Almacén	ALM
		Gestión Documental	GD
		Contabilidad	CONT
		Presupuesto	PTO
		Tesorería	TES
Gestión Jurídica y Contratación		GJUR	
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN - EC			
Control Interno		GCIN	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 11 de 295

11. FUNCIONALIDAD DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Es responsabilidad del Proceso de Planeación Institucional, la compilación en el Manual de Procesos y Procedimientos de todos los procedimientos que se tienen identificados en los respectivos procesos institucionales.
- Todos los procedimientos que están descritos en el presente manual deben reposar en la página web <https://www.indeportescauca.gov.co/> en la opción de MIPG.
- Es responsabilidad de cada líder de proceso velar por las actualizaciones o mejoras de los procedimientos y velar por la correcta información que se describan en cada una de las secuencias o actividades de los procedimientos.

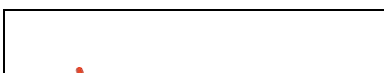
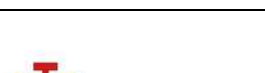
12. PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS

- 12.1 Procedimientos Proceso de Planeacion Institucional
- 12.2 Procedimientos Proceso de Gestión Técnica
- 12.3 Procedimientos Proceso de Sistemas de Informacion y Comunicación
- 12.4 Procedimientos Subproceso de Talento Humano
- 12.5 Procedimientos Subproceso de Almacén
- 12.6 Procedimientos Subproceso de Gestión Documental
- 12.7 Procedimientos Subproceso de Contabilidad
- 12.8 Procedimientos Subproceso de Presupuesto
- 12.9 Procedimientos Subproceso de Tesorería
- 12.10 Procedimientos Proceso de Gestión Jurídica
- 12.11 Procedimientos Proceso de Control Interno

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 11 de 295

Anexo 1

12.1. PROCEDIMIENTOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 13

1. ROCESO/SUBPROCESO:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
2. RESPONSABLE(S):	Los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento son: la Gerencia, Líderes de Proceso, Equipos de Trabajo de los Procesos.
3. OBJETIVO:	Establecer las directrices para controlar la información documentada en la elaboración, revisión, codificación, aprobación, socialización, actualización y eliminación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de asegurar su uso adecuado en los términos de la normatividad vigente aplicable al manejo de la documentación y que garantice su disponibilidad cuando se requiera.
4. ALCANCE:	Este procedimiento se aplica desde la identificación de la necesidad de elaboración, actualizar y eliminación de un documento y finaliza con el registro de los cambios en el listado maestro de documentos.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto 1499 del 2017 ISO 9001 del 2015

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. TABLA DE RESPONSABILIDADES.

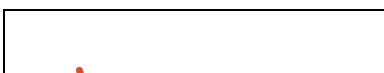
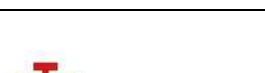
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración y contenido de los documentos	Persona que ejecuta el Proceso
Revisión de la Estructura Documental.	Responsable del MIPG
Aprobación	Comité de Gestión y Desempeño
Codificación	Responsable del MIPG
Edición	Responsable del MIPG
Conservación	Proceso de Planeación Institucional
Divulgación	Líder de Proceso y Proceso de Planeación
Diligenciamiento de formatos	Persona que ejecuta el proceso, usuarios del MIPG

6.2. DIRECTRICES PARA LA ELABORAR DOCUMENTOS

La elaboración de todos los documentos del MIPG de INDEPORTES CAUCA se debe elaborar teniendo en cuenta las siguientes directrices:

El tipo de letra a utilizar en cada documento debe ser en fuente Arial Tamaño 11 o 10 justificado, y la descripción de las actividades fuente Arial Tamaño 10 justificado, la codificación de los documentos se describe e interpreta de la siguiente forma:

Codificación a través de LETRAS MAYUSCULAS: las primeras letras denotan el nombre del macroproceso (estratégico, misional, apoyo y evaluación), las siguientes letras, el nombre del

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 13

proceso, las dos siguientes al subproceso (si aplica), las tres letras siguientes a las iniciales del documento a crear, (procedimiento, formato etc.) con su respectivo número consecutivo del tipo de documento.

Ejemplo:

DE-PL-PRO-001: Procedimiento 01 del macroproceso de direccionamiento estratégico y corresponde al proceso de Planeación Institucional

MACROPROCESO	PROCESO	SUB-PROCESO	DOCUMENTO	CONSECUTIVO
Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	N/A	Procedimiento	001
DE -	PL -	--	PRO -	001

6.2.1. Estructura de los documentos



6.2.2. Diseño del encabezado

Cuando así aplique, los documentos que conforman el MIPG de INDEPORTES CAUCA, deben conservar la siguiente presentación:



1. El Logo de **Indeportes Cauca**
2. Nombre del documento (**ARIAL 11 MAYÚSCULAS NEGRITA Y CENTRADO**)
3. Nombre del Proceso o Subproceso Responsable del documento: (**ARIAL 10 MAYÚSCULAS NEGRITA Y CENTRADO**)
4. Fecha de Vigencia: Indicando año, día y mes; a partir de esta fecha, el documento entra en vigor para su aplicación. (**ARIAL 10 MAYUSCULA NEGRITA Y CENTRADO**)
5. Código del documento: donde se describe, macro proceso, proceso, subproceso si aplica), y consecutivo del documento (**ARIAL 10 MAYUSCULA NEGRITA Y CENTRADO**)
6. Versión: Se describe la versión inicial uno (01) y se continua según las modificaciones del documento incrementándose en uno (1) (**ARIAL 10 MAYUSCULA NEGRITA Y CENTRADO**), los controles o consecutivos de las versiones se tendrán en cuenta si hay un cambio, eliminación o actualización de la información de fondo o estructural del documento y que amerite el cambio en su versión, si el documento tiene solo una actualización del encabezado, no se realizara cambio de versión ya que no afecta el

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

www.indeportescauca.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 13

contenido del documento, pero si se diligenciara el control de cambios informando la actualización del formato sin alterar su versión.

7. Página: Indica el número de páginas que contiene el documento. (**ARIAL 10 MAYUSCULA NEGRITA Y CENTRADO**)

8. El logo de la Gobernación del Cauca



• Ejemplo: **Codificación del Documento**

1)  Indeportes CAUCA	2) NOMBRE DEL DOCUMENTO (tipo de letra Arial 11)		8)  Gobernación del Cauca
	3) NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO RESPONSABLE (Arial 10)		
4) FECHA: AA/MM/DD (Arial 10)	5) CÓDIGO: DE-PL-PRO-008 (Arial 10)	6) VERSIÓN: 01 (Arial10)	7) PÁGINA: 3 de 13 (Arial 10)

Codificación de los formatos: Se utiliza el mismo encabezado de todos los documentos, pero el control de cambios no es necesario colocarlo, solo el proceso de planeación llevara el control de la numeración de la versión.

6.2.3. Codificación de los Procesos

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
ESTRATÉGICOS - DE			
PROCESO		CODIFICACIÓN	
Dirección Estratégica		GER	
Planeación Institucional		PL	
MISIONALES - M			
Gestión Técnica		GT	
APOYO - A			
Sistemas de Información y Comunicación		TIC	
Gestión Administrativa y Financiera	GAF	SUB - PROCESO	CODIFICACIÓN
		Talento Humano	GTH
		Almacén	ALM
		Gestión Documental	GD
		Contabilidad	CONT
		Presupuesto	PTO
		Tesorería	TES
Gestión Jurídica y Contratación		GJUR	
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN - EC			
Control Interno		GCIN	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 13

6.2.4. Codificación de los Documentos


NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO
CARACTERIZACIÓN	CA
FORMATO	FOR
INSTRUCTIVO	INT
MANUAL	MA
MATRIZ	MT (Riesgos, Indicadores, Etc.)
MAPA DE PROCESOS	MP
NORMOGRAMA	NO
PROCEDIMIENTO	PRO
POLÍTICA	PP
PLAN	PN
PROGRAMA	PG
OTRO DOCUMENTO	OD

6.2.5. Estructura de la Portada

Cuando así aplique, será exigencia a los documentos como instructivo, política, plan, manual, y para los demás es opcional, se debe conservar la siguiente presentación

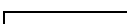
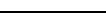
1. Nombre de la empresa (**ARIAL 12 MAYÚSCULAS NEGRITA Y CENTRADO**)
2. Logo de INDEPORTES CAUCA
3. Código y título del documento (**ARIAL 12 MAYÚSCULAS NEGRITA Y CENTRADO**)
4. Vigencia del documento, Año y fecha (**ARIAL 12 MAYÚSCULAS NEGRITA Y CENTRADO**)

1) INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL CAUCA



3) NOMBRE DEL DOCUMENTO

4) VIGENCIA
202X
ENERO

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 13

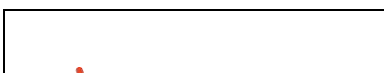
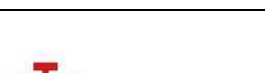
6.2.6. Diseño del pie de página

Teniendo en cuenta la estructura de algunos documentos, no es posible emplear el encabezado indicado en el numeral 6.2.2., para este tipo de casos se utilizará un pie de página ubicado en el parte inferior derecha, en el cual se indicará el código del documento seguido del nombre (mayúscula), la vigencia y la versión (minúscula), teniendo en cuenta la misma fuente descrita anteriormente con la siguiente excepción, la codificación y nombre del documentos se debe utilizar tamaño 8 Arial y en negrita, como se aprecia en el siguiente ejemplo:

DE-PL-PRO-008 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN
 DOCUMENTADA
 Vigencia: 2024/02/12
 Versión: 01

6.2.7. Descripción de los documentos

- Proceso o Subproceso:** Nombre del proceso o subproceso identificado en el mapa de procesos
- Responsabilidades:** Se definen el o los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución de las actividades.
- Objetivo:** Describe la finalidad del documento. Para qué se diseñó, como se redactan:
 - Inicia su redacción utilizando un verbo en forma infinitiva, así se precisa el propósito del objetivo con más claridad (describir, identificar, distinguir, registrar, comparar, analizar, etc.)
 - Para completar el enunciado del objetivo se da respuesta al PARA QUE del propósito. Es decir, se explica la finalidad del objetivo. Por ejemplo, con el fin de para....
 - Termina enunciando EL CÓMO se logrará el objetivo. Por ejemplo, ...mediante.. a través..
- Alcance:** Define los límites de aplicabilidad del documento., donde inicia y donde termina.
- Marco normativo:** Se describen las normas o leyes que sean aplicables al procedimiento
- Desarrollo o Descripción del Procedimiento:** Para describir las actividades de un procedimiento se utilizan los siguientes métodos: prosa, tabla con descripción de actividades, responsables y registros o cualquier mecanismo donde se describan las actividades, de tal forma que cualquier persona entienda el contenido descrito
- Documentación asociada:** La documentación asociada son aquellos documentos que se generan como evidencia para la aplicación del procedimiento (Ejemplo registros)
- Términos y definiciones:** Se hace alusión a los términos empleados dentro del documento, que son necesarios para la comprensión del mismo. Estos términos son organizados alfabéticamente.
- Control de Cambios:** Se deben registrar todos los cambios con el fin de controlar la trazabilidad de sus actualizaciones que tienen los documentos (ver codificación de documentos) a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 6 de 13

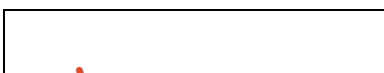
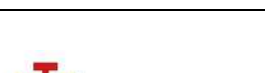
desde la elaboración inicial del documento con su respectiva fecha y una breve explicación del cambio, su control se realizará vía registro en forma tabla en el mismo documento, para ello se debe realizar en todos los documentos como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ejemplo:

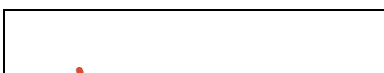
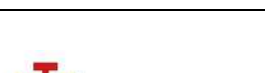
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, ANULAR O ACTUALIZAR UN DOCUMENTO. Identificar de acuerdo con la necesidad del proceso si se debe elaborar, anular o actualizar un documento etc.	Persona que ejecuta el proceso	N/A

6.2.8 Descripción de las actividades del procedimiento

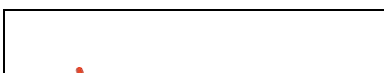
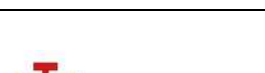
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, ANULAR O ACTUALIZAR UN DOCUMENTO Identificar según la necesidad que tiene el proceso por elaborar, anular o actualizar un documento. Esta necesidad puede ser evidenciada por cualquier miembro que haga parte del proceso, sin embargo, se debe informar al responsable del proceso para su autorización y posterior envío de la solicitud al proceso de Planeación Institucional al correo electrónico mipg@indeportescauca.gov.co Nota: Al momento de identificar la necesidad del documento se debe tener en cuenta. 1) El aporte de la elaboración, anulación o actualización va encaminado hacia el mejoramiento continuo del proceso o actividades del MIPG. 2) La ausencia del documento afecta el desempeño normal del proceso. 3) Si la inclusión del documento conlleva a una corrección de un problema real o potencial que se viene presentando en el proceso y que afecta el normal desempeño de las actividades o procesos del instituto por falta de esta documentación. 4) Cambio en alguna metodología de trabajo o incorporación de tecnología.	Personal del proceso o el interesado	N/A

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 de 13

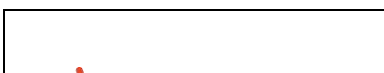
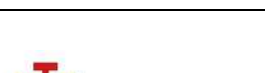
2	<p>ELABORAR, ANULAR O ACTUALIZAR UN DOCUMENTO.</p> <p>Para la elaboración se debe tener en cuenta:</p> <p>Elaborar un documento borrador por el responsable del proceso o quien el designe ya que son los conocedores de la información que debe contener.</p> <p>Desde el proceso de Planeación Institucional se realiza acompañamiento para la elaboración o actualización del documento si es necesario, el colaborador que solicita la elaboración o cambio del documento puede soportarla con un documento base o sobre uno ya elaborado para proponer las modificaciones.</p> <p>Para elaborar un documento Ver Ítem #6.2.</p> <p>DIRECTRICES PARA LA ELABORAR DOCUMENTOS</p> <p>Después de elaborar el documento borrador se debe registrar la solicitud en el formato para la elaboración, anulación o actualización de documentos de forma digital DE-PL-FOR-001, marcando la opción dispuesta para este fin. (Señalar el tipo de documento, luego diligenciar la opción de código/nombre del documento) y posteriormente marcar el tipo de solicitud y diligenciar el campo de justificación).</p> <p>Para la anulación o eliminación se debe tener en cuenta:</p> <p>Se debe registrar la solicitud en el formato para la elaboración, anulación o actualización de documentos de forma digital, DE-PL-FOR-001, marcando la opción dispuesta para este fin (Señalar el tipo de documento, luego diligenciar la opción de código/nombre del documento) y posteriormente marcar el tipo de solicitud y diligenciar el campo de justificación).</p> <p>Para la actualización de los documentos:</p> <p>Se debe actualizar el documento por el responsable del proceso o quien el designe, y registrar la solicitud en el formato para la elaboración, anulación o modificación de documentos de forma digital DE-PL-FOR-001, marcando la opción dispuesta para este fin. (Señalar el tipo de documento, luego diligenciar la opción de código/nombre del documento) y posteriormente marcar el tipo de solicitud y diligenciar el campo de justificación).</p>	<p>Personal del Proceso interesado</p>	<p>Correo Electrónico, Formato DE-PL-FOR-001 Elaboración, Anulación o Actualización de documentos</p>
---	---	--	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 de 13

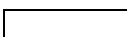

	<p>Nota: 1) Desde el proceso de Planeación Institucional se realizará toda la actualización en el listado maestro de documentos teniendo en cuenta las versiones, fechas de vigencia y codificación.</p> <p>2) Tener en cuenta que al momento de elaborar un formato debe ser el registro de la evidencia de una actividad de un procedimiento.</p> <p>3) Todas las solicitudes quedan evidenciadas en el correo electrónico de planeación en una carpeta citada (Control de Cambios)</p>		
3	<p>REVISAR Y APROBAR EL DOCUMENTO POR EL LIDER DEL PROCESO.</p> <p>Una vez esté elaborado y/o ajustado el documento, el responsable del proceso revisa y aprueba el contenido del documento.</p>	Responsable del Proceso	Documento
4	<p>REALIZAR SOLICITUD</p> <p>Una vez el documento aprobado por el líder del proceso se debe enviar por correo electrónico a mipg@indeportescauca.gov.co adjuntando el documento y el formato de solicitud de forma digital.</p>	Responsable del proceso o quien delegue	Correo Electrónico Formato Elaboración, Anulación o Actualización de documentos DE-PL-FOR-001
5	<p>REVISAR ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO.</p> <p>Desde el proceso de Planeación institucional se revisa que el documento cumpla con lo establecido en el ítem 6.2. directrices para la elaborar documentos, estructura de Codificación y el diseño del contenido de los documentos</p> <p>Nota: El responsable del proceso de Planeación es responsable del aprobar o rechazar la solicitud del documento elaborado, su anulación o modificación.</p>	Responsable del proceso de Planeación Institucional	Documento, Correo electrónico
6	<p>REALIZAR CONTROL DE CAMBIOS</p> <p>Desde el proceso de Planeación se verifica que el documento tenga diligenciado el ítem 9 (control de cambios) de este procedimiento donde el líder del proceso o responsable de la elaboración del documento debe registrar todos los cambios con el fin de controlar la trazabilidad de sus actualizaciones que tienen los documentos (ver codificación de documentos) a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento con su respectiva fecha y una breve explicación del cambio, su control se realizará vía registro en forma tabla en el mismo documento, para ello se debe realizar en todos los</p>	Responsable del proceso solicitante y responsable de Planeación	Documento aprobado (Correo de aprobación)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 9 de 13

	<p>documentos como se muestra en el siguiente ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th><th>VERSION No</th><th>CODIGO</th><th>DESCRIPCION DEL CAMBIO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DD/MM/AA</td><td>#</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Nota: Si el documento solo es actualizado en su encabezado o formato, y no tiene cambio de fondo o estructurales en la información de documento, no cambiara su versión, pero si se registrara la actualización en el control de cambios sin afectar la versión.</p>	FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DD/MM/AA	#				
FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO								
DD/MM/AA	#										
7	<p>APROBAR DOCUMENTOS</p> <p>Recibir correo electrónico por el responsable del proceso que solicitó la elaboración, anulación o actualización del documento, donde se aceptan todos los cambios realizados al documento, al momento de recibir este correo electrónico quedará el documento como pre aprobado y posteriormente se convocará a comité de gestión y desempeño para su socialización y sustento de aprobación</p> <p>Para la aprobación de los documentos, INDEPORTES CAUCA, se acoge a la directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012 “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.</p>	<p>Responsable del MIPG y responsable del proceso solicitante</p>	<p>Documento revisado (pre aprobado y listo para su aprobación (Correo de aprobación)</p>								
8	<p>CIERRE DEL DOCUMENTO</p> <p>Los datos contenidos en el Cierre de Documento nos permiten verificar quién lo creó, quién lo revisó y quién lo aprobó, de este modo se identifican los responsables del documento.</p> <p>Elaborado por: En esta casilla se registra el responsable de la elaboración o creación del documento, o autor del mismo.</p> <p>Revisado por: En esta casilla se registra el líder del proceso o quien revise el contenido del documento</p> <p>Aprobado por: En esta casilla se registra el nombre líder del proceso, quien es el responsable de la verificación final del contenido de los documentos. Dado el valor técnico de los Documentos, es necesario que en ocasiones se aprueben por el Gerente del Instituto o por acto administrativo (actas N° del comité de gestión y desempeño)</p>	<p>Responsable del proceso solicitante o líder del proceso o Gerente</p>	<p>Documento elaborado, revisado y aprobado</p>								

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 10 de 13

9	REGISTRAR EN EL LISTADO MAESTRO Registrar y actualizar el nombre del documento, en el formato de Listado Maestro de Documentos.	Responsable del MIPG	Formato DE-PL-FOR-002 listado maestro de documentos actualizado
10	PUBLICAR EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL, Y DRIVE PARA SOCIALIZAR DOCUMENTO <p>El responsable de las TIC, publicará el documento actualizado a la página institucional y desde el proceso de planeación institucional se subirá al Drive. Los documentos que se encuentren alojados en estas dos opciones serán los únicos documentos vigentes del MIPG y se consideran como documentos controlados, los usuarios que tienen acceso a los documentos publicados en la red pueden generar copias impresas no controladas para ser entregadas para conocimiento o divulgación a quien ellos consideren oportuno entregar y de las cuales no se garantiza su actualización.</p> <p>Socialización Para lograr que el documento actualizado sea conocido por las personas a las cuales afecta el documento recién incluido, modificado o sustituido en el MIPG; el responsable del MIPG enviará una notificación a los correos institucionales de los procesos involucrados en la documentación en cuestión. Si existen implicados que no tienen un correo corporativo, es decir personas que trabajan para pero que no tienen un correo institucional designado, el responsable del proceso será el encargado de difundir la información.</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño Todos los documentos del MIPG, que se pre aprueben por los responsables de los procesos deberán ser nuevamente socializados en comité con el fin de que se generen observaciones de mejora continua si se amerita y se genera su aprobación definitiva.</p> <p>Los documentos se controlan a través del formato DE-PL-FOR-001, y el “Listado maestro de documentos”.</p> <p>Nota: Cada líder de proceso es responsable de socializar la documentación al interior de su proceso.</p>	Responsable del MIPG y proceso de Sistemas de Información y Comunicación TIC	Documento revisado, aprobado y publicado en la página Institucional

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 11 de 13

	Nota: Los documentos del MIPG son de acceso público se pueden consultar a través de la página web institucional.		
12	CONSERVAR LOS DOCUMENTOS Para conservar la legibilidad de los documentos aprobados se utilizarán el correo electrónico donde se alojarán en la carpeta llamada control de cambios con el documento original y el formato DE-PL-FOR-001, de solicitud de elaboración, anulación o actualización de documentos. Toda la documentación del MIPG se conserva en el en la página institucional y en el Drive del correo institucional del MIPG	Responsable del MIPG	Documento original
13	CONTROLAR DOCUMENTOS OBSOLETOS Para evitar que se utilicen documentos obsoletos en el MIPG, se debe eliminar la documentación que esta guardada en los pc institucionales, por este motivo, se enviara un correo electrónico desde el la oficina de planeación institucional socializando la actualización y la no utilización de la versión anterior. El proceso de planeación guardara la copia anterior del documento eliminado	Responsable del MIPG	Documento original

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA



La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- **DE-PL-FOR-001:** Elaboración, Anulación o actualización de documentos
- **DE-PL-FOR- 002:** Listado Maestro de Documentos

8. TERMINOS Y DEFINICIONES



- **ANEXO:** Información adicional que forma parte del documento, cuando así aplique.
- **APROBACIÓN:** Se hace referencia a la firma de aceptación al documento que garantiza su aprobación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el Sistema Integrado.
- **BORRADOR:** Documento elaborado previo al definitivo para corrección y posterior aprobación.
- **CARACTERIZACIÓN:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso,

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN
 Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 12 de 13

estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades desde acuerdo con el ciclo PHVA.

- **CÓDIGO:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
 - **CONTROL DE CAMBIOS:** Es la acción de controlar los cambios que tiene todos los documentos del MIPG a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento con su respectiva fecha y una breve explicación del cambio, su control se realizará vía registro en forma tabla al final del mismo documentos.
 - **DIAGRAMA DE FLUJO:** Representación gráfica general de las etapas de un proceso.
 - **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte, puede estar en papel o medio magnético. (NTC ISO 9000)
 - **DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:** documentación (formatos etc..) soporte que apoya el procedimiento
 - **DOCUMENTO EXTERNO:** Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Instituto, entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales, información de un usuario entre otros.
 - **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento que contiene información desactualizado por lo cual se prohíbe su uso.
 - **EVIDENCIA OBJETIVA:** Información cuya veracidad se puede demostrar con base en hechos obtenidos a través de la observación, la medición, el ensayo u otros medios. (MIPG)
 - **FORMATO:** Documento al cual se le registra información.
 - **INDICADOR:** Expresión cualitativa y cuantitativa de la medida de un resultado que se presentan en índices, porcentajes.
 - **INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene, puede estar en cualquier formato y provenir de cualquier fuente.
 - **INSTRUCTIVO:** Documento que describe de manera detallada una actividad.
 - **MAPA DE PROCESOS:** Representación gráfica de la operación de la Empresa.
 - **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:** Elemento de Control que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Empresa, armonizando la Misión y Visión Institucional con un enfoque sistémico, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa - efecto que garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
 - **OBJETIVO:** Indica lo que se pretende alcanzar con la implementación de un documento.
 - **OTRO DOCUMENTO:** Es el documento de apoyo que no está descrito en el listado de la Codificación de los Documentos.
 - **PLAN DE CALIDAD:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados
- INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA**
 Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN
 Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 13 de 13

- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo. (NTC ISO 9000)
- **PROCESO:** Son un conjunto de actividades relacionadas entre sí o que interactúan, transformando elementos de entrada en elementos de salida. En estas actividades pueden intervenir partes tanto internas como externas y también hay que tener en cuenta los clientes
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, corresponde al diligenciamiento de un formato (NTC ISO 9000).
- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN (MIPG):** Modelo para dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.
- **VERSIÓN:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones a la información del documento en fondo o estructurales. La elaboración del documento será su primera versión y corresponde al número uno (1), para la segunda versión correspondería a las actualizaciones de fondo o estructurales del contenido del documento y será el consecutivo número dos (2)

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2024/03/12	01	DE-PL-PRO-001	Elaboración del procedimiento



ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
WILDER PATINO M Contratista de la Oficina de Planeación Institucional		MONICA MERA Jefe Oficina de Planeación Institucional		Comité de Gestión y Desempeño N°2 del 12 de marzo del 2024	
Fecha	2024/03/07	Fecha	2024/03/08	Fecha	2024/03/12

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CODIGO: DE-PL-PRO-002	VERSION: 01	PAGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina - Planeación
3. OBJETIVO:	Viabilizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la formulación del Plan Estratégico Institucional, para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales del sector deportivo en el Departamento del Cauca.
4. ALCANCE:	Este procedimiento contiene las actividades para realizar la formulación participativa del Plan Estratégico (PEI) y Plan de Acción Institucional (PAI), emitiendo lineamientos sobre el reporte, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación que permiten medir el avance en la gestión y su aporte a los resultados planificados. Aplica para todos los procesos de la Entidad
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política, Ley 152 de julio de 1994. Plan Nacional de Desarrollo- Plan Departamental de Desarrollo. Ordenanzas. Acuerdo.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR DIAGNÓSTICO DEL SECTOR DEPORTIVO Recopilar todas las necesidades problemas o aspiración de los diferentes grupos de valor	Gerencia Jefe de Oficina de Planeación	<u>A-GAF-GD-FOR-005-Registro-de-Asistencia</u>
2	COORDINAR EQUIPO DE TRABAJO Designar los funcionarios para brindar todo el apoyo administrativo y técnico y de información que sea necesario para la elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional - Conformar mesas de trabajo con las áreas involucradas Impartir las orientaciones a las direcciones, para la elaboración del Plan de Estratégico ajustado a lo establecido en el Objeto Misional	Gerencia Gerencia	Acto administrativo
3	CONVOCAR A PARTICIPANTES Disponer el diseño y definir los mecanismos necesarios para garantizar la participación ciudadana en la formulación del plan de estratégico. Adelantar el proceso de participación ciudadana mediante talleres para estudiar, analizar y depurar los aportes de la comunidad al contenido del Plan y ajustar el proyecto y evaluarlo para presentarlo ante la Junta Directiva.	Jefe de Oficina de Planeación	Publicación y registros de participantes - evidencias

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CODIGO: DE-PL-PRO-002	VERSION: 01	PAGINA: 2 de 2

4	CONSOLIDAR INFORMACIÓN Disponer la digitación y edición del anteproyecto del Plan de Desarrollo	Jefe de Oficina de Planeación	Anteproyecto Borrador
5	REVISAR Y ANALIZAR Recibir proyecto del nuevo plan, estudiar, analizar y formular observaciones y recomendaciones para su ajuste, impartir instrucciones para realizar las correcciones	Jefe de Oficina de Planeación	Anteproyecto Borrador
6	SUSTENTAR Y PRESENTAR PLAN ESTRATÉGICO Convocar a la Junta Directiva, para el estudio y observaciones al Plan Estratégico, para que emitan concepto de viabilidad o modificaciones al plan.	Gerencia Jefe de Oficina de Planeación	Plan Estratégico Borrador
	Recibir dentro de los tres días siguientes a la presentación del documento el concepto y recomendaciones de la Junta Directiva. En caso de no recibirla se considera surtido el requisito. Disponer ajustes al proyecto si lo considera necesario		
7	APROBAR PLAN ESTRATÉGICO Si se aprueba el Plan Estratégico, por parte de la Junta Directiva, el Gerente sanciona el Plan en los términos del trámite ordinario, el Gerente podrá adoptarlo mediante Resolución	Gerencia	Expedición acto administrativo adopción Plan Estratégico
8	PUBLICAR Se debe publicar en la página web Institucional, el plan estratégico	Proceso TIC	Documento Aprobado

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	001	DE-PL-PRO-002	Elaboración del procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Planeación Institucional		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/14

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 No 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928



www.indeportescauca.gov.co

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO:DE-PL-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
2. RESPONSABLE(S):	Jefe Oficina - Planeación
3. OBJETIVO:	Definir la formulación en el corto y mediano plazo de las metas estratégicas y actividades que debe alcanzar la entidad de manera anual, a través de la formulación y seguimiento al Plan de Acción Institucional –PAI-, para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional en concordancia con el marco del Plan Desarrollo Departamental y teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para la vigencia de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	El procedimiento inicia al definición y comunicación del plan de trabajo para la formulación del Plan de Acción Institucional –PAI, continúa con la elaboración y presentación del informe de gestión y termina con la publicación del informe de seguimiento del Plan de Acción Institucional.
5. MARCO NORMATIVO:	LEY 152 DE 1994, Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Ley 1474 de 2010, artículo 9. Reporte de los presuntos hechos de corrupción.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	COMUNICAR LOS LINEAMIENTOS Comunicar los lineamientos de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia	Oficina de Planeación	Oficio Comunicación Interna
	Solicitar a los líderes de procesos, la elaboración y presentación del plan de acción para la siguiente vigencia, de acuerdo con los proyectos y metas planteadas en la Plan Estratégico Institucional o su equivalente y resultados de la vigencia inmediatamente anterior o del cuatrenio.	Oficina de Planeación	Oficio Comunicación Interna
2	FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN Elaborar el Plan de acción Efectuar revisión técnica de las actividades e indicadores de los planes. Remitir al área de Planeación para unificar la información.	Líderes de los procesos	Formato Plan de Acción y correos electrónico
3	CONSOLIDAR PLANES DE ACCIÓN Unificar la información en un solo documento que consolide los planes de acción por dependencia.	Oficina de Planeación	Plan de Acción y correo electrónico
4	REVISAR LA COHERENCIA ENTRE LAS ACTIVIDADES Y LAS METAS ESTRATÉGICAS La Oficina de Planeación revisara la coherencia entre las actividades y las metas estratégicas y de éstas con el Plan de Acción Institucional. En	Oficina de Planeación	Plan de Acción y correo electrónico

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO:DE-PL-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

	caso de presentarse alguna observación, la Oficina solicitará a las dependencias los debidos ajustes a través de correo electrónico		
5	PRESENTAR AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Se Presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Acción Institucional para su aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta aprobada
6	PUBLICAR PLAN DE ACCIÓN Se Publicar el Plan de Acción aprobado en la página web de la entidad	Oficina de Planeación	Publicación en Página Web.
7	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL Consolidar y Elaborar informe	Oficina de Planeación	Informe de seguimiento
8	REALIZAR INFORME TRIMESTRAL Realiza un informe trimestral de avance del Plan de Acción. Este informe incluye un análisis cualitativo de los avances reportados el cual es enviado por los líderes de los procesos y revisada su pertinencia por la Oficina de Planeación. Cuando se presentan dificultades para el cumplimiento de alguna actividad, el informe incluye la justificación enviada por la dependencia de Planeación.	Oficina de Planeación	Informe trimestral de avance del Plan de Acción.
9	PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB Se publica en la Página Web institucional el informe trimestral de avance del Plan de Acción.	Proceso de TIC	Publicación Informe

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/112/28	001	DE-PL-PRO-003	Se crea el procedimiento



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 5



1.PROCESO/SUBPROCESO:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina – Planeación
3. OBJETIVO:	Organizar y consolidar la información para concretar y dar coherencia al Plan de Desarrollo Nacional, el Departamental y el Plan Estratégico, planes de acción y presupuesto, así como realizar labor de análisis, programación y ejecución de la inversión pública departamental, seguimiento y evaluación de resultados a través de los proyectos específicos que formule Indeportes Cauca.
4. ALCANCE:	Es la suma total de todos los productos y sus requisitos o características. Permite identificar hasta dónde se profundizan los estudios del proyecto de acuerdo con su ciclo de vida. El alcance está enmarcado por las metas de los productos y los respectivos indicadores para su medición.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política de Colombia de 1991; Ley 38 de 1989.- Ley 152 de 1994, Ley 181 de 1995, Ley 2294 DE 2023 (mayo 19) “POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022- 2026 “COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA”, Resolución 1450 de 2013 – DNP

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	DEFINIR LOS PROYECTOS SUSCEPTIBLE DE SER FORMULADOS Con el fin de cumplir las metas del Plan de Desarrollo Departamental, atender las necesidades aún no satisfechas y responder a las solicitudes de las comunidades, se deben identificar los proyectos que puedan ser formulados.	Gerencia Oficina de Planeación Institucional	Matriz del Plan de Desarrollo
2	DEFINIR LA POBLACIÓN AFECTADA Para la formulación del proyecto se recomienda seguir estos pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer el problema con sus causas y efectos (se recomienda utilizar la metodología de árbol de problemas, marco lógico) 2. Identificar las alternativas de solución 3. Identificar población afectada 	Subgerencia Técnica y Planeación de Indeportes Cauca	Borrador Proyecto formulado.

	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 5

	<p>4. Para llevar a cabo este ejercicio, se puede utilizar la metodología de construcción de árbol de problemas.</p> <p>Identificar los participantes: personas, organizaciones y grupos relacionados con el proyecto.</p> <p>Identificar los objetivos: El objetivo general es la situación deseada para la población con relación al problema identificado, y los objetivos específicos son los medios que permiten lograr el objetivo general.</p> <p>Analizar las alternativas de solución: se realiza por medio de estudios legales, técnicos, institucionales, organizacionales, ambientales, de riesgo, de mercado o financieros sobre las alternativas previstas.</p> <p>Realizar la evaluación financiera, económica y social, de las alternativas de solución que permitan decidir si invertir o no en el proyecto.</p> <p>Diligenciar el Documento Técnico en el formato definido por el Banco de proyectos Departamental, disponible en la página web https://planeacion.cauca.gov.co/descargas/</p>		
3	<p>DILIGENCIAR HERRAMIENTA FORMULACIÓN</p> <p>Una vez terminado el proceso de formulación del proyecto, se debe diligenciar MGA Web, plataforma elaborada por el DNP, siguiendo los instructivos dispuestos.</p>	<p>Subgerencia Técnica y Planeación de Indeportes Cauca</p>	<p>Matriz MGA Diligenciada</p>
4	<p>RADICAR EN EL BANCO DE PROYECTOS</p> <p>Se procede a radicar el Banco de Proyectos del Departamento el proyecto con todos soportes diligenciados y firmados:</p> <p>Cartas de presentación, Documento técnico, Metodología General Ajustada – MGA, Concepto sectorial, Concepto técnico, Certificación de precios, Certificación de sostenibilidad (Si aplica), Certificación de no duplicidad de fuentes, Presupuesto y cronograma, Viabilidad de la dependencia proponente, Demás anexos técnicos conforme a la naturaleza del proyecto. Inicialmente de manera digital en el correo bancodeproyectos@cauca.gov.co</p>	<p>Oficina de Planeación de Indeportes Cauca.</p>	<p>Radicación del Proyecto</p>
5	<p>ANALIZAR Y EVALUAR</p> <p>Una vez el proyecto ha ingresado al Banco de proyectos, la dependencia se asigna un radicado que contiene el código de la entidad, la vigencia de inicio del proyecto y el número de reconocimiento al proyecto interno y posteriormente se asigna a un analista de proyectos el cual tiene 15 días hábiles a partir de la fecha de asignación.</p>	<p>Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación Cauca.</p>	<p>Fichas de Evaluación</p>

	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 5

	<p>El proceso interno de evaluación genera una ficha de observaciones si el proyecto requiere ajustes al proceso de formulación y anexos para lo cual el formulador interno dispone de 5 días para implementar las observaciones y remite nuevamente el proyecto al Banco de Inversión y Finanzas Publicas o genera una ficha de viabilidad la cual se remite a la entidad para que continúe con el proceso de asignación y apropiación de recursos</p>		
6	<p>TRANSFERIR FICHA MGA</p> <p>Una vez el proyecto supere todas las etapas y requisitos mínimos establecidos por el Banco de Inversión y Finanzas Publicas, el Instituto transfiere la ficha MGA al Banco de Inversión y Finanzas Publicas para generar el código BPIN con el cual se genera el certificado de viabilidad y permite transferir al aplicativo SUIFP – Territorio con lo cual se permite articular con el aplicativo SECOP II para su posterior contratación y ejecución, finalmente se debe radicar en la ventanilla única de la OAP el proyecto con todos los soportes en medio físico con firmas originales y magnético.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación Cauca.</p>	<p>Documento de concepto de viabilidad.</p>
7	<p>INCORPORAR EL PROYECTO AL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO</p> <p>El concepto de viabilidad expedido por la Oficina Asesora de Planeación del Departamento, se remite a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para que se expida la resolución de incorporación del proyecto al presupuesto del instituto.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera - Gerencia</p>	<p>Resolución de Incorporación del proyecto al Presupuesto</p>
8	<p>ASIGNAR SUPERVISOR</p> <p>La gerente designa la supervisión del proyecto, A la persona designada como supervisor se le debe remitir la documentación completa del proyecto.</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Resolución de designación de supervisión</p>
9	<p>EJECUTAR PROYECTO</p> <p>Desarrollar los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales que permitan la ejecución de las actividades del proyecto. Expedir actas de inicio de contratos, presentar informes de avances de ejecución, Presentar caracterización de población atendida.</p>	<p>Ejecutor, coordinador del proyecto, supervisor del proyecto.</p>	<p>Actas de inicio, aprobación de pólizas, informes de ejecución, actas parciales o mensuales, y demás documentos que se requieran en el marco de la ejecución del proyecto.</p>

	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 5

10	REALIZAR SEGUIMIENTO Realizar seguimiento al proyecto a través de la aplicación SSEPI (Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión) de la Oficina de Planeación. Remitir formato digital y físico firmado al correo de la Oficina Asesora de Planeación.	Ejecutor - Supervisor del Proyecto – Oficina de Planeación.	Formato SEPI
	CIERRE DEL PROYECTO Una vez liquidado el proyecto se debe organizar las carpetas físicas y digitales con la trazabilidad del proyecto, realizar acta de cierre y archivar de acuerdo a las tablas de retención documental.		
11	CIERRE DEL PROYECTO Una vez liquidado el proyecto se debe organizar las carpetas físicas y digitales con la trazabilidad del proyecto, realizar acta de cierre y archivar de acuerdo a las tablas de retención documental.	Supervisor del Proyecto	Expediente de cierre del proyecto.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES



Banco de proyectos: Es la plataforma para el registro y la sistematización de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, recursos propios del departamento o fuentes externas potenciales de financiación, que debidamente formulados y evaluados permiten tomar decisiones de inversión para que se generen los bienes y/o servicios necesarios para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la sociedad.

Clasificación económica del gasto: Establece las fuentes, usos y financiamiento del presupuesto desde el punto de vista de la naturaleza de las transacciones económicas del gobierno. (Por ejemplo: ingresos corrientes, gastos, transferencias)

Estadísticas básicas de inversión –EBI-: estadísticas básicas de inversión con el propósito de dar a conocer a la ciudadanía los proyectos de inversión.

Metodología General Ajustada – MGA-: Es una herramienta informática del Departamento Nacional de Planeación, la cual ayuda de forma esquemática y modular el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión. Está conformada por cuatro módulos en los que se debe depositar la información del proyecto de inversión a la hora de ser formulado. Para ello, es importante que quien la diligencie sea conocedor de los conceptos básicos de la teoría de proyectos y de su aplicación durante cada una de las etapas por las que éste debe pasar



Plan de Acción: Instrumento de evaluación que permite a la administración municipal orientar estratégicamente la ejecución del plan de desarrollo para los periodos de un año, incidentes con la ejecución del presupuesto en su respectiva vigencia

	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 5

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	001	DE-PL-PRO- 004	Se crea el procedimiento



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Orlando Zapata Duque Contratista Apoyo de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS INSTITUCIONALES		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3



1.PROCESO/SUBPROCESO:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina - Planeación
3. OBJETIVO:	Definir las actividades requeridas para la administración de los riesgos en los procesos del MIPG, mediante la identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo y seguimiento de los riesgos con el fin de prevenir la ocurrencia o minimizar su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	Inicia con la definición o actualización la Política de Administración de Riesgos Institucionales y finaliza con el seguimiento y evaluación a los controles y acciones asociadas a los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 2195/2022: Adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción ISO 3100/2018: Norma de Gestión del Riesgo – Directrices Guía DAFP/2022: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - versión 6 - Noviembre de 2022

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	PLANIFICAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS Definir la metodología, y recursos necesarios y para la formulación o actualización de los mapas de riesgos. Son mecanismos, herramientas y recursos, entre otros: cronogramas, recurso humano, presupuesto y capacitación	Oficina de Planeación, Control y Seguimiento	Documentos asociados a la administración de riesgos
2	ESTABLECER Y CONSOLIDAR EL CONTEXTO Recopilar, analizar y consolidar la información suministrada por los responsables de los procesos y generar el documento	Oficina de Planeación	Información de los líderes de los procesos
3	IDENTIFICAR Y CLASIFICAR EL RIESGO Los aspectos para considerar en la identificación del riesgo: Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos. • Identificación de los puntos de riesgo. • Identificación de áreas de impacto • Identificación de áreas de factores de riesgo. • Descripción del riesgo. • Clasificación del riesgo (según Matriz de riesgos)	Líderes de Procesos	Matriz de Riesgo Borrador
4	ANALIZAR EL RIESGO IDENTIFICADO El análisis implica el desarrollo y comprensión de la gravedad de los riesgos que afectan la entidad lo cual genera información sobre el tipo y los métodos más adecuados para el tratamiento.	Líderes de Procesos	Matriz de Riesgo Borrador

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS INSTITUCIONALES		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

	<p>Para cada riesgo se analizan los impactos, el nivel el riesgo, probabilidad y la posibilidad de ocurrencia.</p> <p>Cuando se trate de riesgos de corrupción se debe tener en cuenta los niveles moderado, mayor y catastrófico, dado que son riesgos significativos, en ese orden de ideas no aplican impacto insignificante y menor.</p>		
5	<p>EVALUAR EL RIESGO</p> <p>La valoración del riesgo consiste en confrontar los resultados del análisis de riesgo inicial frente a los controles establecidos, con el fin de determinar la zona de riesgo final.</p> <p>En esta etapa se identifican los controles y se analizan en cuanto a naturaleza, si están documentados, si son automáticos o manuales y si se están aplicando en la actualidad. Hacer uso de la tabla de atributos para el diseño del control</p>	Lideres de Procesos	Matriz de Riesgo Borrador
6	<p>DAR TRATAMIENTO A LOS RIESGOS</p> <p>Formular las acciones que contribuyan a eliminar las causas generadoras del riesgo, de acuerdo con la valoración definitiva del mismo (Riesgo residual). Los criterios mínimos de tratamiento de riesgo se encuentran en la tabla de criterios</p>	Lideres de Procesos	Matriz de Riesgo Borrador
7	<p>CONSOLIDAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL</p> <p>Recopilar, analizar y consolidar la información suministrada por los responsables de los procesos y generar el "Mapa de Riesgos Institucional", el cual se alimenta con los riesgos residuales altos o extremos de cada uno de los procesos.</p>	Planeación Institucional	Mapa de riesgos institucional
8	<p>DIVULGAR LOS MAPAS DE RIESGOS DE PROCESOS</p> <p>Adelantar las actividades necesarias para que las dependencias que intervienen en el proceso objeto de análisis conozcan los riesgos identificados y publicarlos en la página web institucional.</p>	Planeación Institucional	Socialización mapas de riesgos en la web y correo electrónico
9	<p>REALIZAR MONITOREO AL MAPA DE RIESGOS</p> <p>Asegurarse de que las acciones establecidas en los mapas de riesgo se están llevando a cabo y evaluar la eficacia en su implementación, adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden influir en la aplicación de acciones preventivas. Conservar evidencia de la medición de la eficacia de las acciones.</p>	Planeación Institucional	Documento, Acta de Seguimiento
10	<p>REALIZAR ANÁLISIS DE LOS CONTROLES</p> <p>Analizar el diseño e idoneidad de los controles, determinando si son o no adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de los procesos, haciendo uso de las técnicas relacionadas con pruebas de auditoría que permitan determinar la efectividad de los controles</p>	Oficina de Control Interno Planeación Institucional	Documento, Acta de Seguimiento

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS INSTITUCIONALES		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

11	GENERAR REPORTES DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES Revisar y reportar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad.	Oficina de Control Interno Planeacion Institucional	Documento, Acta de Seguimiento
----	--	--	--------------------------------------

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	001	DE-PL-PR-005	Se elabora procedimiento

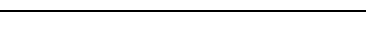

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		Gerente Indeportes Cauca	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2024/12/28	Fecha	2024/12/28

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

www.indeportescauca.gov.co



	PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4

1.PROCESO/SUBPROCESO:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina - Planeación
3. OBJETIVO:	Instaurar los lineamientos para el desarrollo de la rendición de cuentas sobre la gestión institucional de INDEPORTES CAUCA para la generación de información y el fortalecimiento de la transparencia, propiciando el ejercicio de control de los ciudadanos, organismos y entidades correspondientes sobre el desempeño, buscando identificar oportunidades de mejora
4. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la fase preparatoria y de orientación del equipo, seguida de la caracterización de los actores que componen los grupos de interés y/o valor para identificar las necesidades/solicitudes de información y los temas prioritarios que evidencien la gestión de INDEPORTES CAUCA. Posteriormente, se diseña y establece la estrategia comunicacional propiciando espacios para la participación de la ciudadanía y, en general de los grupos de interés y/o valor. Se prepara el informe y se hace monitoreo constante de las observaciones y/o inquietudes presentadas por los grupos de interés/valor para su respuesta. El procedimiento termina con la socialización a la comunidad de los resultados de la rendición de cuentas y la evaluación de ésta
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Artículo 48 de la ley 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.</p> <p>Ley 1757 de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.</p> <p>Documento CONPES 3654 de 2010. Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.</p> <p>Ley 1712 de 2014: Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción</p>



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. Fase de aprestamiento

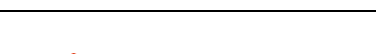

NO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	CAPACITAR Y SENSIBILIZAR La capacitación y sensibilización en la etapa de aprestamiento, con el fin de orientar al equipo líder del proceso de rendición de cuentas para que conozca, comprenda y apropie los conocimientos y habilidades, es decir, que tengan las competencias necesarias para el proceso de rendición de cuentas, los servidores públicos de la entidad deben recibir sensibilización, información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas: ¿cómo funciona?, ¿cuáles son sus límites y propósitos?, ¿cuáles son las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación?, ¿qué	Equipo rendición de cuentas	A-GAF-GD-FOR-005-Registro-de-Asistencia

	PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4

	<p>responsabilidades y actitudes son necesarias para facilitar el acceso a la información y recibir la retroalimentación de la ciudadanía?, ¿qué mecanismos ha creado la entidad para facilitar el acceso a la información en forma permanente y para dialogar con la ciudadanía?. El principal líder de la sensibilización sobre el proceso de rendición de cuentas es el representante legal de la entidad</p>		
	<p>Identificación de enlaces de los líderes de cada proceso, áreas y experiencias de relacionamiento: se debe identificar, por cada dependencia, los actores con los cuales se tienen relaciones de suministro de información, diálogo y participación, determinando los medios utilizados y la información más solicitada.</p>	Equipo rendición de cuentas	A-GAF-GD-FOR-005-Registro-de-Asistencia
	<p>Caracterización de actores y grupos de interés: las entidades pueden transmitir los valores que las definen, mantener sus identidades y promover el reconocimiento social a través de la relación con sus grupos de valor y grupos de interés. Pero, para ello, deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer previamente a los futuros participantes en el proceso de rendición de cuentas. • Identificar las características, necesidades, intereses, expectativas, dificultades y potencialidades de los grupos de valor y de interés, para generar estrategias pertinentes y focalizadas que respondan de manera acertada en el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, a la vez que se visibiliza la garantía de derechos y además de posibilitar espacios de retroalimentación y lograr la participación en general 	Equipo rendición de cuentas	A-GAF-GD-FOR-005-Registro-de-Asistencia
2	<p>ANÁLIZAR EL CONTEXTO DEL ENTORNO</p> <p>El análisis de los entornos es importante reconocer que existe un conjunto de circunstancias que rodean el proceso y sin las cuales no se puede comprender ni preparar correctamente la rendición de cuentas. El contexto puede tener condiciones internas y externas. Con este elemento se podrá plantear el proceso de rendición de cuentas contextualizado a las condiciones específicas.</p>	Oficina de Planeación	Análisis de los entornos
3	<p>REGISTRAR LAS NECESIDADES</p> <p>Describir, así como temas prioritarios para la rendición de cuentas con la participación de los interesados: a las entidades clasificadas en los niveles consolidación y perfeccionamiento se recomienda que lleven a cabo consultas que permitan identificar la información y espacios de diálogo. En el caso de la generación de información aplicando el principio de transparencia colaborativa, también es necesario identificar la información que pueden producir y generar los ciudadanos.</p>	Equipo Rendición de Cuentas	Documento de necesidades

	PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 4

4	FACILITAR MECANISMOS DE COMUNICACION La entidad debe facilitar las estrategias, herramientas, los mecanismos, los espacios, canales y momentos más adecuados creados para su implementación y el acceso a la información en forma permanente y para la rendición de cuentas para dialogar con la ciudadanía, ¿qué responsabilidades y actitudes son necesarias para facilitar el acceso a la información y recibir la retroalimentación de la ciudadanía.	Equipo Rendición de Cuentas	N/A
5	RECOLECTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Recolectar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas: se describe el proceso de recolección de los datos por parte de las dependencias responsables para la rendición de cuentas; sistematizar y preparar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas en lenguaje claro, se deben elaborar materiales de apoyo audiovisuales para brindar información sobre los resultados o avances de la gestión en lenguaje ciudadano y de acuerdo con características socioculturales de los convocados	Oficina de Planeación	Documento de Información por procesos
6	PROGRAMAR Y DIFUNDIR LA CONVOCATORIA Se debe programar y difundir la convocatoria de manera amplia por los diferentes medios establecidos con cada uno de los espacios de diálogo. La convocatoria debe ser clara en el modo, tiempo y lugar en el que se desarrollará el encuentro, así como los insumos que requieren los grupos de interés para participar en el proceso.	Equipo Rendición de Cuentas	Convocatoria publicada en los sitios web
7	BRINDAR LA INFORMACIÓN Se debe brindar la información a los grupos de valor y de interés con los informes programados para el diálogo con la ciudadanía: las entidades deben crear variedad de espacios de diálogo presencial al igual que complementarlos con espacios virtual a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC- con la programación de encuentros estratégicos y la creación de procedimientos internos que garanticen la atención a la petición de cuentas y que expliquen los resultados de la gestión y la escucha de la opinión ciudadana. Realizar la evaluación del diálogo con la ciudadanía: es necesario evaluar los espacios de diálogo se hace en dos niveles: el primero, por parte de los asistentes con el objetivo de recolectar las impresiones en el cumplimiento de los objetivos del espacio y el modo en el que se desarrolló para incorporar aprendizajes en futuros espacios, así mismo consolidar y tabular la encuestas para el análisis pertinente del proceso de rendición de cuentas. fin de mejorar la gestión institucional.	Equipo Rendición de Cuentas	Documento de Información

	PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE GESTIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 4

8	REALIZAR SEGUIMIENTO		
	Se debe recopilar, sistematizar y analizar periódicamente las propuestas y observaciones efectuadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas: los ciudadanos evalúan y actúan frente a los resultados de la rendición de cuentas, compartiendo con las entidades observaciones, preocupaciones, peticiones, quejas, denuncias o sugerencias, con el fin de mejorar la gestión, los planes y las políticas públicas. Las entidades deben analizar y acoger las recomendaciones realizadas por la ciudadanía, como un referente para ajustar la planeación, la gestión institucional a las necesidades y derechos de la población	Oficina de Planeación	Documento de propuestas y observaciones

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	DE-PL-PRO-006	Se elabora procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente Indeportes Cauca	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3



1.PROCESO/SUBPROCESO:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
2. RESPONSABLE(S):	Jefe Oficina de Planeación
3. OBJETIVO:	Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales, bajo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de generar resultados que atiendan al Plan Estratégico Institucional vigente, y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio contribuyendo de manera efectiva al logro de los objetivos institucionales de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	Este procedimiento Inicia con la definición de los lineamientos para la formulación de los planes institucionales, aplica a todos los procesos, subprocesos y que desarrolla toda actividad administrativa, técnica y demás oficinas con sus grupos de trabajo, en cumplimiento de las funciones y competencias que la normatividad vigente y finaliza con la socialización de los informes de evaluación de la gestión conforme a los acuerdos de gestión suscritos con la Gerencia de INDEPORTES CAUCA
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". • Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente. • Ley 819 de 2003: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Anualmente con base en el marco estratégico vigente se establecen los lineamientos para la formulación de los planes	Gerencia Oficina de Planeación	Plan Estratégico Resultado de los planes de la vigencia anterior. Mapa de riesgos. Resultados encuesta FURAG.
2	PROMOVER EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Una vez se definen los lineamientos, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, se elaboran los planes institucionales. Se elabora el Plan de Acción con cada líder por dependencia. Seguimiento Planes de Acción	Gerencia Oficina de Planeación	Planes Institucionales Formato Herramienta Seguimiento Planes de Acción

	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

3	PRESENTAR Y APROBAR LOS PLANES Una vez definidos los planes institucionales se presentan para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Si se realizan observaciones por el Comité, se devuelve al proceso para su ajuste.
4	PUBLICAR Y SOCIALIZAR SEGUIMIENTO Publica los planes institucionales en la página web	Oficina de Planeación o contratista designado	Verificar la publicación en la web sea a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.
5	EJECUTAR LOS PLANES INSTITUCIONALES Los planes se ejecutan de acuerdo con las actividades formuladas para cada plan. Se registra en el formato de a los Planes de Acción	Oficina de Planeación Líderes de cada proceso.	Formatos diligenciados de Seguimiento a Planes de Acción
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES. Registran el avance de las actividades de los planes de acuerdo con la periodicidad establecida.	Oficina de Planeación Líderes de cada proceso	Se informará a la Gerencia de los procesos que detallen con metas rezagadas a través de un reporte trimestral
7	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE LOS PLANES INSTITUCIONALES. Lleva a cabo la evaluación de los planes con base en el Programa Anual de Auditorías definido.	Oficina de Planeación Líderes de cada proceso	
8	PRESENTAR RESULTADOS DE LOS AVANCES Periódicamente realiza la presentación de los avances de los Planes Institucionales.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
9	PUBLICAR LOS PLANES INSTITUCIONALES CON SEGUIMIENTO El Gerente, solicita vía correo electrónico a la Oficina de Planeación se publique el resultado del avance de los Planes institucionales.	Oficina de Planeación o contratista designado	Publicación en la página web.
10	CONSOLIDAR INFORMES Se consolidarán los informes para anexar los al informe de rendición de cuentas y el informe de gestión institucional	Oficina de Planeación Líderes de cada proceso	Informes

	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
2023/12/28	CÓDIGO: DE-PL-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/a



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS



FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	DE-PL-P-007	Se elabora nuevo procedimiento de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional.

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista de la Oficina de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 0 3	PÁGINA 44 de 295

Anexo 2



12.2. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN TÉCNICA

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE ENTRENADORES Y MONITORES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-002	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Técnica
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Técnico – Líder de Programa
3. OBJETIVO:	Este procedimiento tiene como objetivo la selección de entrenadores y monitores para las diferentes disciplinas deportivas para los programas de altos logros y fomento y desarrollo deportiva, para la vigencia respectiva.
4. ALCANCE:	Inicia con el informe del presupuesto asignado para contratación de entrenadores y monitores según la disciplina y finaliza con el listado de los elegidos para continuar con el proceso de contratación de acuerdo al procedimiento.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 80 de 1993 - Ley 181 de 1995

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1.	REVISAR ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL ASIGNADO El área de Planeación Informa sobre el presupuesto asignado para la contratación de entrenadores y monitores para la respectiva vigencia.	Oficina de Planeación	Disponibilidad presupuestal Registro presupuestal
2.	RECEPCIONAR LISTADO DE LAS POSTULACIONES Se reciben las postulaciones de la liga de los entrenadores y monitores a contratar. Cada Liga remite listado de las postulaciones de entrenadores para la vigencia.	Gerencia Subgerencia técnica	Listado de los Entrenadores
3.	ANALIZAR LISTADO Se analiza el listado preliminar de los entrenadores a contratar en la vigencia con su respectiva disciplina y logros alcanzados.	Gerencia Subgerencia técnica	Análisis de logros obtenidos
4.	CONFORMAR LISTADO DEFINITIVO DE ENTRENADORES Y MONITORES PARA EL VOTO. Se conforma el listado definitivo de la contratación por parte del Gerente, Subgerente Técnico. Aspectos a tener en cuenta: •Categorización de las Ligas en cuanto a medallas disputadas en juegos nacionales. •Categorización de las Ligas en cuanto a medallas logradas en juegos nacionales. •Categoría de los Atletas que atienden. •Nivel de preparación académica y resultados competitivos logrados por los Entrenadores.	Gerencia Subgerencia técnica	Listado aprobado de entrenadores

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE ENTRENADORES Y MONITORES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-002	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 2 de 2

5.	ENVIAR LISTADOS DEFINITIVOS	Gerencia Subgerencia técnica Oficina jurídica	Minuta del contrato
	Se envían listados con la respectiva categoría al encargado de operar el contrato.		

7. FORMATOS

N/A

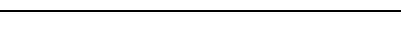
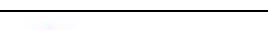
8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION No	CODIGO	MODIFICACIONES
2022/04/29	001	DT-PRO:002	Elaboración de procedimiento
2023/12/28	002	M-GT-P-002	Se actualizan actividades y codificación

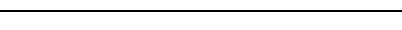

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO APOYO A LIGAS		
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/012/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-003	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA – ALTOS LOGROS
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Técnico
3. OBJETIVO:	Definir los lineamientos y gestiones a seguir en la planeación, ejecución y demás disposiciones que permitan implementar adecuadamente la realización y apoyo a las ligas con reconocimiento deportivo vigentes, en cumplimiento de las metas institucionales establecidas por cada vigencia en INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	Esta actividad inicia con la recepción de las propuestas, posterior aprobación, disponibilidad por la oficina de presupuesto y finaliza con la supervisión por parte del asignado y el informe final y acta de liquidación.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política - Ley 181 de 1995

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	DAR CUMPLIMIENTO AL ACTO ADMINISTRATIVO Cumplir y consultar los requisitos establecidos por medio del acto administrativo por el cual se regulan el apoyo a las ligas con reconocimiento deportivo.	Subgerente Técnico Líder de Programa	N/A
2	ESTABLECER CRONOGRAMA Y CIRCULAR INFORMATIVA Se establecen los lineamientos para la radicación de apoyos para proceder a las solicitudes y la recepción por ventanilla única,	Subgerente Técnico Líder de Programa	Cronograma de actividades
3	ENTREGA DE SOLICITUDES Y RADICACIÓN El representante de la liga con reconocimiento deportivo legalizado, debe radicar la solicitud como mínimo un mes anticipado antes del evento.	Gestión documental	No de radicados recibidos
4	APROBAR ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Una vez analizada la propuesta se le dará la aprobación con el visto bueno y asignación de la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la Oficina de Planeación y el área de presupuesto; dentro de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.	Gerente	Solicitud visada de aprobación
5	ENVIAR LA COMUNICACIÓN Se envía comunicación y publicación de la aprobación de la solicitud al representante legal en físico y correos institucionales, con la finalidad de legalizar, el apoyo económico.	Subgerente Técnico Líder de Programa	Oficio recibido
6	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN Se recepciona a través de plataforma driver de manejo institucional y en físico, los documentos necesarios para su respectiva aprobación	Subgerente Técnico Líder de Programa	Radicado

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO APOYO A LIGAS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/012/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-003	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 2 de 2

7	REVISAR Y VERIFICAR Revisar la documentación requerida, con comité evaluador (SI EXISTE), para su aprobación dentro de los cinco (5) días hábiles al recibimiento de la solicitud	Subgerente Técnico Líder de Programa Oficina Jurídica	Visado de documentación
8	ELABORAR CONTRATO Se elabora el contrato de acuerdo al proyecto presentado, y al presupuesto asignado a la luz del proceso de Contratación y Adquisiciones establecido en INDEPORTES CAUCA.	Subgerente Técnico. Líder de Programa Oficina Jurídica	Contrato
9	REALIZAR SUPERVISIÓN Se realizar la supervisión de acuerdo al procedimiento de Supervisión establecido en la entidad	Subgerente Técnico. Líder de Programa Oficina Jurídica	Informe de Supervisión Acta de recibo a Satisfacción
10	ENTREGAR DE INFORMES El contratista entregará el informe final deberá subir en Pdf con la descripción de los resultados deportivos obtenidos, y los soportes de las actividades realizadas, los registros fotográficos para la respectiva difusión institucional.	Contratista	Informe Final – Secop II
11	LIQUIDAR CONTRATO El superior liquidará el contrato conforme a lo reglamentado y autorizará el pago respectivo.	Supervisor	Registro y Acta de liquidación

7. FORMATOS

N/A

8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION No	CODIGO	MODIFICACIONES
2023/09/13	001	DT-PRO:003	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	002	M-GT-P-003	Se redefinen actividades del procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 No 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

www.indeportescauca.gov.co



	PROCEDIMIENTO EVENTOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-004	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA - FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Técnico – Líder de Programa
3. OBJETIVO:	Ofrecer a la ciudadanía apoyo en la organización de eventos con la planificación y ejecución de las actividades que impacten el desarrollo deportivo en los Organismos Públicos, Asociaciones civiles e Instituciones de beneficencia, que cumplan con lo correspondiente como: Instituciones sin fines de lucro y que tengan jurisdicción en el Departamento.
4. ALCANCE:	Este procedimiento inicia desde la solicitud de apoyo, la viabilización, aprobación de la propuesta y finaliza con el informe y evaluación de las actividades.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política- Ley 181 de 1995



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ASPECTOS GENERALES:

NO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	ENTREGAR SOLICITUDES Y RADICACIÓN El representante de la liga con reconocimiento deportivo legalizado, debe radicar la solicitud como mínimo un mes anticipado antes del evento.	Gestión documental	No de radicados recibidos
2	ELABORAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Realizar la planificación Proyección de las actividades a realizar durante el año desde el programa Eventos Deportivos Institucionales, estimando fechas y plazos de ejecución de las mismas.	Gerencia Subgerente Técnico Líder de programa	Cronograma de actividades
3	EVALUAR PROPUESTAS Se revisa y evalúa la información entregada por los municipios y otras entidades que cofinancien los eventos, se verifica que cumplan con los requisitos mínimos determinados por la institución.	Gerencia Subgerente Técnico	Propuesta definitiva aprobada
4	ELABORAR PRESUPUESTO De acuerdo a las necesidades se asigna el presupuesto definitivo de cada evento y se da inicio al proceso de contratación.	Gerencia Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia Técnica Jurídica	CDP Registro Presupuestal
5	INICIAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Gerencia Subgerencia Administrativa y	Contrato

	PROCEDIMIENTO EVENTOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-004	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 2 de 3

	Se realiza el proceso de contratación estipulado por la entidad y se establece la relación contractual necesaria para disponer la operación del evento deportivo.	Financiera Subgerencia Técnica Jurídica	
6	REALIZAR CALENDARIO DE EVENTOS DEPORTIVOS Se elabora el calendario de eventos deportivos, con fechas y sedes de los eventos. Se publica en la página web de y correo electrónico institucional y se comunica a los Entes Deportivos Municipales y demás ligas..	Subgerente Técnico Líder de programa	Calendario
7	AJUSTAR ELABORAR CARTAS FUNDAMENTALES Se revisan y ajustan los reglamentos de la disciplina deportiva que regirán los eventos organizados por la institución tales como: juegos campesinos, juegos departamentales.	Subgerente Técnico Líder de programa	Registro de Reglamento
8	REALIZAR INSCRIPCIONES Se realiza parametrización de la información que es necesario recolectar en cada uno de los eventos, la cual debe aportar cada participante para realizar una correcta inscripción según la disciplina y evento deportivo.	Subgerente Técnico Líder de programa	Registro de inscripciones
9	REALIZAR VISITAS TÉCNICAS Se realizan visitas a los municipios seleccionados para verificar la veracidad de la información diligenciada, el estado de los escenarios deportivos, y la infraestructura hotelera, además de ratificar los compromisos del municipio sede.	Subgerente Técnico Líder de programa	Registro de visitas
10	REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Desde Indeportes Cauca, se apoya a los participantes con los siguientes ítems: transporte, alimentación, alojamiento pasaportes, hidratación, implementación deportiva, acompañamiento técnico y acompañamiento técnico y médico, entre otros	Subgerente Técnico Líder de programa	N/A
11	CONSOLIDAR Y EVALIAR RESULTADOS cada uno de los eventos realizados. Se realizan los informes, Pagina entre otros. Se realizan reuniones periódicas de evaluación en cada uno de los eventos, Se realiza una evaluación al final del año, de los eventos realizados.	Subgerente Técnico Líder de programa	Registro y archivo

	PROCEDIMIENTO EVENTOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-004	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 3 de 3

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/26	001	TH-PRO:005	Elaboración del Procedimiento
2023/12/28	002	TH-PRO:005	Se redefinen actividades

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHIT Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS DEPORTISTAS		
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA – ALTOS LOGROS
2. RESPONSABLE(S):	Gerencia - Subgerente Técnico – Líder de Programa
3. OBJETIVO:	Definir los lineamientos y actividades a seguir para la entrega de apoyos y estímulos a los deportistas que representan al Departamento del Cauca, se entregaran a quienes obtuvieron mayores logros y permitan impulsar nuevos talentos deportivos y el fortalecimiento de los organismos para el desarrollo de las actividades según la disciplina deportiva.
4. ALCANCE:	Este procedimiento inicia con verificación de la disponibilidad presupuestal para los estímulos y apoyos a entregar, pasando por la elaboración de resoluciones de postulación y requisitos de inclusión, divulgación del acto administrativo, entrega y recepción de los documentos, revisión de los inscritos y finalizando con publicación de la resolución de admitidos y reconocimiento pecuniario o no pecuniario determinado.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 181 de 1995

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Para los estímulos y apoyos, a través de envío de formato de disponibilidad presupuestal.	Comité Técnico de Orgullo Caucano	CDP Registro Presupuestal
2	ELABORAR EL CONCEPTO TÉCNICO Y APROBACIÓN. Elaborar el concepto técnico y aprobación de la resolución de apertura de estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas.	Comité Técnico de Orgullo Caucano	Concepto técnico y aprobación
3	DIVULGAR CONVOCATORIA A DEPORTISTAS Se divulgará a las ligas deportivas que estén legalmente constituidas, a través de redes sociales, página web institucional entre otras.	Subgerencia Técnica Oficina Jurídica	Registro Publicación
4	RECEPCIONAR Recepcionar a través de archivo, los documentos de los deportistas postulados, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución Institucional vigente.	Archivo	Registro documentos
5	EVALUAR POSTULADOS Y PUBLICACIÓN El Comité Técnico evaluará y verificará la documentación aportada por los postulados, emitirá y publicará un acto administrativo de inclusión, donde se relaciona la cantidad de beneficiarios a dichos estímulos.	Comité Técnico de Orgullo Caucano	Publicación Acto Pagina web institucional

	PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS DEPORTISTAS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

6	REVISAR Y VERIFICAR LAS SUBSANACIONES Se debe verificar las subsanaciones que conllevan a la inclusión, recategorización o exclusión de los estímulos y apoyos a deportistas.	Subgerencia Técnica	N/A
---	---	------------------------	-----



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/04/26	001	TH-PRO:005	Elaboración de procedimiento
2023/12/28	002	M-GT-P-005	Se redefinen actividades y codificación



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO CENTRO DE REHABILITACIÓN DEPORTIVA		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2022/04/29	CÓDIGO: M-GT-PRO-006	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA – ALTOS LOGROS
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Técnico – Líder de Programa
3. OBJETIVO:	Potencializar el beneficio deportivo de los atletas de alto rendimiento mediante la evaluación, seguimiento y control con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de la salud con el objetivo de mantener y optimizar el rendimiento de los deportistas física y cognitiva, mediante el programa de promoción y prevención de lesiones.
4. ALCANCE:	Este procedimiento establece la realización de la recepción de un listado individual de atención en consultorio y de manera grupal del programa de promoción y prevención de lesiones de los deportistas a atender y finaliza con el informe final o consolidado con la caracterización de la población beneficiaria en el Centro de Rehabilitación Deportiva.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política - La Ley 80 de 1993 – Ley 181 de 1995

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
	REALIZAR VISITAS DE CAMPO		
1	Se realizan visitas a las diferentes ligas para realizar el programa de promoción y prevención de lesiones donde se identifican deportistas con posibles lesiones.	Equipo interdisciplinario de la salud	Cronograma
	VERIFICAR CRONOGRAMA		
2	Se establece un cronograma de atención en el consultorio y visitas a ligas	Equipo interdisciplinario de la salud	Cronograma
	REALIZAR ACOMPAÑAMIENTOS		
3	Se realizan los acompañamientos a los eventos de los programas de altos logros y fomento y desarrollo, de acuerdo a la programación definida por INDEPORTES CAUCA.	Equipo interdisciplinario de la salud	Cronograma
	DETERMINAR FECHAS DE EVALUACIÓN		
4	De acuerdo a las ligas se realiza el listado definitivo con las fechas de evaluaciones pedagógicas y de las ciencias aplicadas que se realizarán durante el macro ciclo.	Coordinador del equipo biomédico Entrenador	Listado y resultados de evaluaciones
	CREAR EXPEDIENTE DE HISTORIA CLÍNICA		
5	Conforme al cronograma se recibe al deportista objeto de evaluación, si el deportista no tiene expediente en el servicio, se procede a: - Crea expediente de historia clínica (electrónico) - Diligencia los campos de identificación de la ficha de evolución según el área de la salud.	Fisioterapeuta, médico, psicólogo y nutricionista	Ficha de evolución

	PROCEDIMIENTO CENTRO DE REHABILITACIÓN DEPORTIVA		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2022/04/29	CÓDIGO: M-GT-PRO-006	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 2 de 3

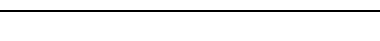
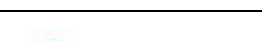
6	ENTREGAR HISTORIA CLÍNICA Entrega el expediente físico de la historia clínica al Coordinar responsable del Centro de Rehabilitación Deportivo para su seguimiento.	Fisioterapeuta, medico, psicólogo y nutricionista	Ficha de evolución
7	REALIZAR EVALUACIÓN MÉDICA Realiza al deportista la evaluación médica de control de etapa, una vez hecha la evaluación los datos se registran en la hoja de evolución, se acompaña al deportista a las demás áreas especializadas para verificar que se le hagan las respectivas evaluaciones programadas. Las evaluaciones de control se realizan de acuerdo con los siguientes instructivos: <ul style="list-style-type: none"> - Examen médico especializado - Evaluación funcional de fisiología y ayudas diagnósticas. - Exámenes en el laboratorio clínico - Consulta nutricional - Prueba ortostática - Toma de muestra sanguínea y orina para tamizaje de doping - Fisioterapia 	Médico Biomédica Coordinador de grupo de deportes	Hoja de evolución
8	ELABORAR INFORMES Con la información que cada área entrega mensual y al final de la evaluación de los deportistas según sea el caso, se elabora el informe final del control del área de salud, se entrega copia del informe al entrenador. En reunión del grupo del Centro de Rehabilitación Deportivo se socializa el informe final.	Coordinador del Centro de Rehabilitación Deportivo	Informe final

7. FORMATOS

8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

HISTORIA CLÍNICA: Es un registro de orden cronológico de los datos derivados de las diversas exploraciones efectuadas al paciente. Contiene desde la anamnesis, es decir, el interrogatorio realizado al paciente, el examen físico, hasta los informes de las exploraciones complementarias realizadas.

CONTROL MÉDICO DEL ENTRENAMIENTO: Son las observaciones médicas, biológicas y técnicas que se hacen con el fin de valorar la influencia de las cargas del entrenamiento sobre el organismo de deportista y su nivel de rendimiento. Con base en los resultados, se procede a dar un orden lógico al proceso pedagógico del entrenamiento deportivo. El control puede ser Operativo: cambios inmediatos debidos a la carga de entrenamiento, se controla en la unidad de entrenamiento; Puntual: cambios posteriores al entrenamiento relacionados más con los procesos de recuperación, se controlan durante el microciclo de carga; Etapa:

	PROCEDIMIENTO CENTRO DE REHABILITACIÓN DEPORTIVA		
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2022/04/29	CÓDIGO: M-GT-PRO-006	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 3 de 3

son los cambios duraderos debidos al proceso del entrenamiento, se controlan en los mesociclos y muestran capacidades duraderas.



GRUPO OPERATIVO: Grupo de trabajo de la subgerencia Técnica e Innovación conformado por el entrenador de un deporte determinado, el metodólogo y el médico asignados.

ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA: Es el servicio de atención médica que se brinda al deportista en caso de enfermedad o lesión. Puede ser remitido a cualquier otra área de Ciencias Aplicadas para complementar su diagnóstico o tratamiento.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION No	CODIGO	MODIFICACIONES
2022/04/29	001	DT-PRO:006	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	001	DT-PRO:006	Actualización de actividades y codificación



ELABORO		REVISO		APROBO	
CLAUDIA LORENA TAPIA ZÚÑIGA Gestora de Ciencias del Deporte - Fisioterapeuta		MONICA MARGOTH MERA Cargo: Jefe Oficina Planeación		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Cargo: Contratista Apoyo planeación					
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO JUEGOS INTERCOLEGIADOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA – FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Técnico – Líder de Programa
3. OBJETIVO:	Promover, Divulgar y realizar la participación de la comunidad educativa con el acompañamiento institucional de INDEPORTES CAUCA, en los Juegos Intercolegiados y festival escolar en el Departamento del Cauca.
4. ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la realización de las reuniones de seguimiento de las actividades deportivas, divulgación de la oferta institucional y de los requisitos para la participación en los juegos supérate; alineación de acuerdo con las consideraciones dadas por Mindeporte sobre las competencias y finaliza con la realización de las competencias y el informe de actividades realizadas.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política- Ley 181 de 1995

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	PROGRAMAR REALIZACIÓN DE JUEGOS Realización de reuniones virtuales o presenciales de seguimiento y visitas de acompañamiento a los procesos de inscripción, en la plataforma del Ministerio del Deporte.	Subgerencia Técnica Líder de Programa	Registro de inscripción en la plataforma del Ministerio
2	RECEPCIONAR INSCRPCIÓN Recepcionar la inscripción en la plataforma Hércules o formato de inscripción en físico a través de profesores, los documentos necesarios para la inscripción de la comunidad educativa como participantes de los juegos supérate	Subgerencia Técnica Líder de Programa	Registro de inscripción en la plataforma del Ministerio
3	DESCRIBIR COMPETENCIAS Describir de acuerdo con las consideraciones dadas por Mindeportes, las competencias a realizar y demás actividades propias de los juegos supérate	Subgerencia Técnica Líder de Programa	Disciplinas definidas por Mindeportes
4	VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Para asignar los recursos de acuerdo a los compromisos adquiridos para el desarrollo de los eventos.	Gerencia Subgerencia Técnica Profesional de Presupuesto	CDP Registro Presupuestal
5	DESARROLLAR ACTIVIDADES Realizar competencias y demás actividades propias de los juegos supérate de acuerdo a la responsabilidad que le compete a INDEPORTES CUACA.	Gerencia Subgerencia Técnica Líder de Programa	Programación definida
6	PRESENTAR INFORMES	Subgerencia Técnica	Informe final

	PROCEDIMIENTO JUEGOS INTERCOLEGIADOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

Elaborar informe de acuerdo a las responsabilidades adquiridas por INDEPORTES CAUCA, acuerdo con los parámetros establecidos por Min Deportes.	Líder de Programa	
--	-------------------	--

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2022/04/26	001	M-GT-P-007	Elaboración de actividades
2023/12/28	002	M-GT-P-007	Redefinición de actividades, responsables



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD FÍSICA SALUDABLE HEVS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-008	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Técnica – Fomento y Desarrollo
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Técnico – Líder de Programa
3. OBJETIVO:	Aumentar la participación y la práctica regular de actividad en los entornos cotidianos, para mejorar los niveles de salud, calidad de vida, convivencia e integración social mediante la actividad física saludable en sus diversas modalidades y expresiones.
4. ALCANCE:	Este procedimiento inicia disponibilidad de presupuesto, contratación de personal idóneo, la priorización y caracterización de población y espacios a intervenir espacios y finaliza con la realización de los eventos masivos.
5. MARCO NORMATIVO:	LEY 181 DE 1995

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN Diseño, formulación y/o actualización de proyectos del cuatrienio Diseñar el presupuesto por cada proyecto que se van a desarrollar en el cuatrienio.	Subgerente Técnico Líder de Programa	Programación
2	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Registra las actividades y proporcionar campañas de salud que produzcan movilizaciones sociales para la promoción de la actividad física como factor protector de las enfermedades crónicas no transmisibles y promoción de la salud mental, adicional a los eventos recreo deportivos que se implementan como estrategia para la promoción de Hábitos y Estilos de Vida Saludable.	Subgerente Técnico Líder de Programa	Programación y Registro de actividades
3	DESARROLLAR ACTIVIDADES Programada las actividades se cita hora y personal para el cumplimiento de la oferta de servicio con la que se impactara por cada entorno o grupo poblacional. toma de tamizaje., charla, jornada de actividad física y recreación.	Subgerente Técnico Líder de Programa	Registro de actividades
	Eventos de ciudad relacionados como campañas de salud y sociales que ayuden a la promoción de la actividad física y recreación como un factor protector de la misma.		

	PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD FÍSICA SALUDABLE HEVS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-008	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 2 de 2

4	REALIZAR SEGUIMIENTO Y REPORTE Seguimiento a las comunidades y al reporte que esta arroja en el impacto de actividades por jornadas. Con el fin de continuar en la socialización de actividades y reporte de informes para el cumplimiento de indicadores de forma mensual	Subgerente Técnico Líder de Programa	Reportes de actividades
5	REALIZAR EVALUACIÓN Se debe realizar la evaluación y control por medio de los monitores para el cumplimiento de las actividades programadas, se recolecta la información del ciclo vital por actividad para el reporte de actividades. Todos los datos obtenidos de las visitas de seguimiento deben ser consignados en los diferentes informes rendidos de manera trimestral a la Subgerencia Técnica y a la Oficina de Planeación	Subgerente Técnico Líder de Programa	Formato de Evaluación registro fotográfico

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

7. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
26/04/2022	001	DT-PRO:005	
22/10/2023	002	M-GT-P-008	Se redefinieron objetivo, alcance y actividades



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo Oficina de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	12/12/2023	Fecha	12/12/2023	Fecha	12/12/2023

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 No 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928



www.indeportescauca.gov.co

	PROCEDIMIENTO ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA - FOMENTO Y DESARROLLO
2. RESPONSABLE(S):	Líder de Programa
3. OBJETIVO:	Ampliar la cobertura en el incremento de su desarrollo motriz, cognitivo, psicológico y social, mediante procesos metodológicos que les permitan perfeccionar a través de las diferentes modalidades y prácticas del deporte la recreación de manera progresiva como elemento fundamental en la formación integral del individuo buscando mejorar la salud y calidad de vida
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de necesidades de formación, la formulación de estrategias de programas deportivos que den lugar a la solución de estas necesidades, continúa con el establecimiento de clases teóricas y prácticas de formación deportiva y finaliza con el seguimiento, evaluación y cumplimiento de metas de las actividades propuestas.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política de 1991. - Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. -Ley 181 de 1995 o Ley del Deporte

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



NO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	IDENTIFICAR NECESIDADES Determinar las necesidades de formación a través de: *La demanda de la Comunidad beneficiaria y análisis de entorno, estableciendo las disciplinas deportivas a desarrollar que se han venido ejecutando durante los años anteriores y encuestas realizadas en redes sociales.	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Base de datos inscripción de escuelas Encuestas por medio virtual o redes sociales
2	ESTABLECER PROGRAMAS Estructurar programas que fortalezcan las habilidades y destrezas de los niños, niñas y jóvenes del Departamento, con el fin de identificar talentos y nuevos modelos de vida.	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Formato de proyecto
3	ESTABLECER ACTIVIDADES Establecer actividades específicas del contrato de prestación de servicios, las funciones y objetivos que deben cumplir los instructores de las escuelas de formación deportivas a ejecutar durante la respectiva vigencia.		Cronograma de actividades
4	PLANEAR CON LOS INSTRUCTORES Planear con los instructores las distintas escuelas de formación las estrategias para motivar la participación e	Subgerente Técnico	Cronograma de actividades

	PROCEDIMIENTO ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

	<p>inclusión ciudadana.</p> <p>Establecer distintos medios de difusión para que la comunidad se informe y conozca los procesos de escuelas de formación. Cronograma de actividades deportes</p> <p>Informe de actividades y capacitaciones</p>		<p>deportes</p> <p>Informe de actividades y capacitaciones</p>
5	<p>REALIZAR APERTURA DE CONVOVATORIA</p> <p>Realizar en los distintos sectores poblacionales a través de perifoneo, web, convocatoria directa a instituciones educativas y comunidad en general.</p>	Líder de Programa	<p>Página WEB del instituto</p> <p>Redes sociales</p>
6	<p>APERTURA DE INSCRIPCIONES</p> <p>Realizar inscripciones de escuelas de formación deportiva en el área de atención al usuario y virtual en el link. Formato inscripción escuelas de formación</p>	Subgerente Técnico	N/A
7	<p>EJECUTAR ACTIVIDADES</p> <p>Ejecutar las actividades programadas con los instructores de cada escuela de formación.</p> <p>Participar en eventos deportivos dentro y fuera del municipio. Para lo cual debe solicitar apoyo de transporte e inscripción dependiendo del presupuesto disponible.</p> <p>Para el caso de salidas a participación a torneos o eventos deportivos dentro o fuera del municipio se debe solicitar autorización del acudiente o padre de familia.</p> <p>Una vez se participe en el torneo o evento deportivo el instructor debe presentar informe correspondiente a la participación ya sea dentro del municipio o fuera de él y entregar la certificación de participación del ente</p>	Subgerente Técnico – Líder de Programa Instructores	Registro de actividades
8	<p>EVALUAR ACTIVIDADES</p> <p>Verificar a través de visitas aleatorias a los diferentes Escenarios deportivos el cumplimiento del plan de trabajo y establecer acciones de mejoramiento en las actividades ejecutadas por cada programa de formación, de acuerdo a los objetivos planteados.</p>	Coordinador deportivo e instructores	<p>Cronograma de visitas a escuelas y escenarios</p> <p>Informe de control</p>

9. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

10. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	001	M-GT-P-009	Se crea el procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHIT Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DEPORTISTAS		
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 DE 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Técnica
2. RESPONSABLE(S):	Gerencia - Subgerente Técnico – Líder de Programa
3. OBJETIVO:	Este procedimiento tiene como objetivo la selección de los mejores deportistas para ser beneficiados con el apoyo técnico, científica y socialmente en Indeportes Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración del listado de preseleccionados y finaliza con la selección de los mejores en cada disciplina que brinden y obtengan el mayor rendimiento deportivo.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 181 de 1995

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	ORGANIZAR EL LISTADO DE PRELIMINAR El Subgerente Técnico – Líder de Programa, entrenador y metodólogo, conjuntamente con el entrenador definen un listado de deportistas para presentarlo ante el Grupo Operativo.	Líder de Programa Entrenador /Metodólogo o equipo evaluador	Listado preliminar
2	CONFORMAR LISTADO En la reunión de presentación del plan de entrenamiento ante el grupo operativo, se expone el listado de deportistas que se pretende apoyar concertados en la actividad uno. Aprobando el listado preliminar de deportistas para ser incluidos y no incluidos en el programa.	Grupo Operativo	Listado aprobado Acta de designación
3	DETERMINAR LA CONFORMACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO En reunión mensual del Comité de Evaluación según resolución para el Apoyo Técnico, Científico y Social, se confirmará el listado definitivo de deportistas apoyados y se determinará la clase de apoyo a otorgar.	Comité de Evaluación	Listado definitivo
4	REMITIR LISTADO DEFINITIVO El Coordinador de Metodólogos remite el Listado Definitivo a cada área Técnica, Social, Científica.	Coordinador Metodólogos	Listado definitivo
5	DETERMINAR TIPO DE APOYO SOCIAL Una vez definido el apoyo social el Comité de Evaluación determina el listado preliminar según el tipo de apoyo social a otorgar.	Comité Evaluador	Listado preliminar Acta de apoyo

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DEPORTISTAS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 DE 3

6	CATEGORIZAR DEPORTISTAS PARA APOYO ECONÓMICO En reunión trimestral el Comité de Evaluación hace análisis de las solicitudes de inclusión, exclusión, permanencia o recategorización de los deportistas que se encuentren favorecidos o pretendan serlo en el apoyo económico	Comité Evaluador	Registro de acta
7	PROYECTAR Y GESTIONAR RESOLUCIÓN La auxiliar administrativa proyecta y gestiona la firma de la resolución que otorga el apoyo económico a los deportistas que fueron favorecidos con este tipo de apoyo. Dicha resolución será dada a conocer a cada liga.	Auxiliar administrativo/Jurídica/Gerencia/Tesorería	Resolución apoyo económico
8	ANALIZAR POSIBLES INCLUSIONES Y/O EXCLUSIÓN En la reunión mensual el Grupo Operativo analiza el proceso de entrenamiento y propone los deportistas que cumplieron o no con el plan de entrenamiento y en conjunto se proponen quienes deben ser incluidos o excluidos del listado definitivo, por no cumplir con los criterios establecidos en el programa.	Grupo Operativo	Modificación al listado F- AT- 03
9	INCLUIR O EXCLUIR DEPORTISTAS En reunión mensual del Comité de Evaluación se determina las modificaciones al Listado Definitivo para la inclusión o exclusión de los deportistas propuestos por el Grupo Operativo.	Comité de Evaluación	Listado definitivo F- AT- 03
10	REMITIR LISTADO DEFINITIVO El Coordinador de Metodólogos remite el Listado Definitivo a cada área Técnica, Social, Científica, (igual que en la actividad 4) según las modificaciones a que haya tenido lugar.	Coordinador Metodólogos	Listado definitivo F- AT- 03

7. FORMATOS

N/A

8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DEPORTISTAS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 DE 3

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION No	CODIGO	MODIFICACIONES
2023/04/20	001	DT-PRO:002	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	002	M-GT-P-010	se redefinen actividades y codificación

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-011	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA – FOMENTO Y DESARROLLO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Técnico – Líder de Programa
3. OBJETIVO:	Brindar diferentes actividades, que permitan la interacción social y pluriétnica, en las prácticas y sus manifestaciones conforme a las disciplinas deportivas, desde un enfoque diferencial e incluyente, con fines de esparcimiento, recreación, desarrollo físico, integración, descanso y creatividad mediante la acción interinstitucional que fortalezcan la sana convivencia y los valores, propiciando la transformación social y la paz a la Comunidad Caucana.
4. ALCANCE:	Inicia con la realización del cronograma de trabajo de las actividades de las diferentes disciplinas deportivas y la definición del presupuesto, socialización o divulgación con la comunidad y finaliza con la realización de los juegos y el informe de actividades realizadas.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política, artículos 67, 68 – Ley 115 de 1994 por la cual se reglamenta el derecho a la Educación física, la recreación y el deporte. - Ley 181 de 1995, Artículo 16

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	REALIZAR PLANEACIÓN Realizar cronograma de actividades y presupuesto del proyecto	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Programación de actividades Plan de acción
2	SOCIALIZAR PROGRAMACIÓN Socializar con las poblaciones beneficiarias de las diferentes etnias reconocidas, entre otros, a intervenir los planes institucionales que ofrece el Ministerio en conjunto con el instituto en materia de deportes.	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Listado de Socialización
3	VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS Se verifica con el líder de escenarios deportivos y los presidentes de las juntas de acción comunal la disponibilidad de espacios para realizar los eventos deportivos	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Escenarios y programación
4	DIVULGAR OFERTA Publicar la oferta institucional de los diferentes Juegos a realizar del programa (Deporte social comunitario con inclusión) (Campañas de perifoneo, redes sociales, entre otras.) y requisitos necesarios para ingreso como participante a los juegos		Redes Sociales
5	REALIZAR INSCRIPCIÓN Se inscriben los equipos que van a participar en las diferentes disciplinas deportivas o torneos.		Planilla de inscripción

	PROCEDIMIENTO DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-011	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 2 de 2

6	REALIZAR PROGRAMACIÓN Se realiza la programación de las actividades deportivas a desarrollar dentro de cada sector urbano o rural y se publica en los diferentes medios.	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Registro de Programación
7	ENTREGAR DOTACIÓN Se realiza con anticipación con unos diez (10) días de anticipación la entrega de la dotación u uniformes, en acto público.	Gerencia, Subgerente Técnico –	Registro de entrega
8	EJECUTAR PLAN Ejecución del plan de acción: realizar las actividades programadas con cada uno de los lineamientos propuestos.	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Plan de Acción
9	PRESENTAR INFORMES Se presentarán mensualmente los informes correspondientes a la ejecución de las actividades con las obligaciones contractuales al supervisor general de los contratos.	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Informes
10	EVALUAR PROGRAMAS De acuerdo con el avance del programa se realiza un informe de ejecución, registros fotográficos, videos, planilla de inscripción. Al final del año se hace evaluación de cumplimiento de los objetivos del programa.	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Evaluación
11	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS Con los resultados de la evaluación se toman acciones que permitan mejorar el proceso para las próximas vigencias.	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Resultados de evaluación

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	001	M-GT-PRO-011	Se crea el procedimiento

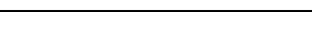

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 No 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

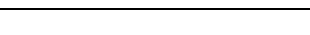

www.indeportescauca.gov.co

	PROCEDIMIENTO CLUBES DEPORTIVOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-012	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA – ALTOS LOGROS
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Técnico – Líder de Programa
3. OBJETIVO:	Definir el mecanismo con el con el fin de promover las entidades o clubes deportivos de carácter privado dentro del sistema nacional del deporte, encaminados a la competición y proyección de los deportistas excelentes para que participen en competencias departamentales, nacionales e internacionales
4. ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los clubes deportivos, que soliciten apoyo, inicia con la solicitud de apoyo por parte del interesado y termina con el seguimiento al mismo
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política LEY 181 DE 1995. Decreto 886 de 1976. Decreto 1085 de 2015, expedido por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el aprovechamiento del tiempo libre “Coldeportes”. Decreto 1960 de 2015, expedida por el Presidente de la Republica. "Por el cual se modifica y adiciona la Responsabilidad en la Lucha Antidopaje de que trata el Título 1 de la Parte 12 del Libro 2 del Decreto 1085 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Deporte.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	ATENDER LA INTENCIÓN O SOLICITUD El o los interesados diligencian solicitud de apoyo además anexan los documentos necesarios para constatar la legalidad de conformación del club. Se adjunta también la información del representante legal del mismo.	Solicitante Subgerente Técnico Líder de Programa	Registro solicitudes
2	AGENDAR ASESORÍA PERSONALIZADA Con el fin de orientar el proceso se programacita de asesoría personalizada al interesado, yasea para constituir un club deportivo o en caso de renovar, actualizar o revocar el reconocimiento deportivo, el cual podrá solicitar mediante la plataforma establecida por los entes municipales.	Subgerente Técnico Líder de Programa	Registro de Agenda
3	REALIZAR ESTUDIO DE CONVENIENCIA Se realiza un estudio de conveniencia, en el cual se buscan todas las razones por las cuales se le debe o no otorgar el apoyo al club.	Gerencia Subgerente Técnico - Líder de Programa	Informe
4	SOLICITAR DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Se solicita a presupuesto la disponibilidad presupuestal	Gerencia	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
5	SOLICITAR PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO	Oficina Jurídica	Póliza de cumplimiento

	PROCEDIMIENTO CLUBES DEPORTIVOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN TÉCNICA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-012	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 2 de 2

	Se solicita póliza de cumplimiento con el fin de garantizar el adecuado uso del dinero aportado para apoyo.		
6	EJECUTAR APOYO Se entrega el apoyo financiero y en implementación a los deportistas afiliados a clubes.	Gerencia Subgerente Técnico - Líder de Programa	
7	REALIZAR SEGUIMIENTO El Líder del programa se encarga del seguimiento; recibe todas las facturas y soportes que permitan la verificación del gasto del apoyo entregado en lo que se había presupuestado.	Subgerente Técnico - Líder de Programa	Informe de seguimiento

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

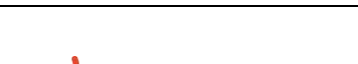
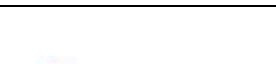
8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS



FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
24/10/2023	002	M-GT-P-012	Se crea el procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	12/12/2023	Fecha	12/12/2023	Fecha	12/12/2023

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 73 de 295

Anexo 3



12.3. PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CODIGO: A-PL-TIC-PRO-001	VERSION: 02	PAGINA: 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión de Información y Comunicación/Tecnologías Información y Comunicación.
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina de Planeación
3. OBJETIVO:	Incrementar el nivel de conocimiento y divulgación del Direccionamiento Estratégico y de los programas institucionales de Indeportes-Cauca, para facilitar el cumplimiento de la Misión institucional
4. ALCANCE:	Inicia desde la definición de necesidades de comunicación, diseño y administración de la comunicación interna, hasta el seguimiento de las estrategias definidas en el plan de comunicaciones.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Resolución 1519 de 2020 de MINTIC. Ley 1273 de 2009. "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones". Decreto 1008 de 2018. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA. Define las necesidades de comunicación externa e interna al proceso de comunicaciones de acuerdo al plan de acción de cada una de las áreas misionales y de apoyo.	Oficina de Planeación	Diagnóstico de necesidades de comunicación interna y externa
2	REVISAR LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIONES, DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MIPG. De acuerdo con los lineamientos de la dirección estratégica de la entidad se definen las políticas de comunicaciones	Oficina de Planeación	n/a

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CODIGO: A-PL-TIC-PRO-001	VERSION: 02	PAGINA: 2 de 3

3	ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA. A partir de las líneas del Plan Estratégico, y del resultado de la evaluación del plan de comunicación del año anterior, buscando una adecuada interacción entre los procesos.	Técnico Administrativo: Tecnologías Información y Comunicación	Plan de Comunicaciones.
4	REVISAR Y APROBAR EL PLAN DE COMUNICACIONES. Si hay sugerencias o recomendaciones, se hacen las mejoras del caso. El Plan de Comunicación será aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.	Comité de Gestión y Desempeño	Plan aprobado
5	SOCIALIZAR EL PLAN DE COMUNICACIONES. Aprobado el Plan de Comunicaciones es socializado a los líderes de grupo a fin de divulgar y realizar las actividades propuestas en la matriz. Se levantan y dejan registro y evidencias.	Técnico Administrativo: Tecnologías Información y Comunicación	Acta de aprobación.
6	REALIZAR SEGUIMIENTO. Trimestralmente se elabora el informe de seguimiento al Plan de Comunicaciones y se hacen los ajustes pertinentes.	Técnico Administrativo: Tecnologías Información y Comunicación	Informe de Seguimiento

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato de evaluación implementación del Plan de Comunicaciones
- Tablas de Retención Documental
- Formato de Encuesta sobre comunicación interna
- Plan de Comunicaciones
- Acta de aprobación del Plan de Comunicaciones
- Documento: Dimensión del MIPG de Indeportes “Información y Comunicación”



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

9. CONTROL DE CAMBIOS


FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/27	001	TIC-P-002	Elaboración del documento
2023/12/28	02	A-PL-TIC-PRO-001	Se replantean objetivo, el alcance y las actividades

ELABORO	REVISO	APROBO
ORLANDO ZAPATA DUQUE. Contratista Apoyo a Planeación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CODIGO: A-PL-TIC-PRO-001	VERSION: 02	PAGINA: 3 de 3

Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28
-------	------------	-------	------------	-------	------------

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Planeación Institucional / Sistemas de Información Comunicación.
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina de Planeación
3. OBJETIVO:	Describir las actividades para llevar a cabo la divulgación de Información institucional a través de los canales de comunicaciones establecidos por la Entidad.
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de los hechos relevantes de requerimiento de información por parte de un usuario, grupo de interés, ente de control o ciudadanía en general y finaliza con el diligenciamiento del formato establecido para los compendios informativos seguimiento y control, y finaliza con la publicación de contenidos informativos.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Resolución 1519 de 2020 de MINTIC.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR INFORMACIÓN Y HECHOS RELEVANTES. Se establece y analiza el requerimiento de divulgación de información institucional por parte de la dependencia o entidad.	Jefe Oficina Planeación/Profesional de Apoyo Comunicaciones	Documento inicial
2	DILIGENCIAR FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN. Se diligencia el formato establecido para el medio de información a utilizar y se remite por correo electrónico para dejar constancia de la publicación, deberá contar con la autorización de su jefe inmediato.	Todas las Dependencias	Formato de Entrega de Información
3	VERIFICAR LA INFORMACIÓN. Los profesionales de apoyo de comunicaciones deberán acudir a fuentes oficiales de la entidad para que los datos sean confiables. <i>*Se consideran fuentes oficiales todas las dependencias.</i>	Apoyo Profesional a Información y Comunicaciones	

	PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2

4	DIVULGAR EL CONTENIDO INFORMATIVO. Publicación de contenidos informativos: <ul style="list-style-type: none"> • Boletines de prensa • Programas de radio • Notas de Televisión • Contenidos digitales • Piezas gráficas y audiovisuales • Eventos 	Jefe Oficina Planeación/Profesional de apoyo comunicaciones e información	Publicación y divulgación a través de la página WEB, redes sociales, y medios electrónicos
5	EVIDENCIAR CONSTANCIA DE REGISTRO. Se deja constancia o registrando de la información necesaria en el formato establecido por la entidad.	Jefe Oficina Planeación	Información Publicada

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

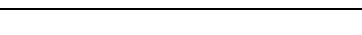
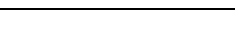
8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/27	001	TIC-PRO:002	Elaboración del Procedimiento
28/12/2023	02	A-PL-TIC-PRO-002	Se ajustan las actividades de acuerdo a las necesidades de la Gestión Información y Comunicaciones.

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE. Contratista Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	202312/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB		
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Oficina de Planeación / Sistemas de Información y Comunicación.
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina de Planeación
3. OBJETIVO:	Publicar información relevante para la ciudadanía en la página Web de Indeportes Cauca www.indeportescauca.gov.co , con criterios de veracidad, oportunidad, confiabilidad y utilidad
4. ALCANCE:	Inicia con la generación de información y finaliza con la publicación en la página web
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Resolución 1519 de 2020 de MINTIC

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	GENERAR LA INFORMACIÓN. Cada una de las dependencias de la Entidad genera información de interés público para los ciudadanos y en general las partes interesadas definidas para la Entidad, la cual debe de remitirse a sistemas@indeportescauca.gov.co .	Todas las Dependencias	Correo electrónico
2	REVISAR CORRESPONDENCIA. Se analiza el tipo de contenido que se va publicar, su concordancia con los procesos del Sistema de Gestión y su estructuración de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia” y con los procesos de calidad.	Oficina de Planeación	Información inicial
3	PUBLICAR EN PÁGINA WEB. Se realiza un análisis de estilo y congruencia con los requerimientos realizados por la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y Resolución 1519 de 2020 de MINTIC.	Oficina de Planeación	Publicación en la página web

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES



N/A

	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/27	01	TIC-PRO:003	Elaboración del Procedimiento
2023/12/28	02	A-PL-TIC-PRO-003	Se ajustan las actividades de acuerdo a las necesidades de la Gestión Información y Comunicaciones

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista apoyo a Planeación		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	202312/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PLATAFORMA		
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-004	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Oficina de Planeación / Sistemas de Información y Comunicación.
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina de Planeación
3. OBJETIVO:	Registrar, Resolver y Controlar las novedades de las Plataformas de Indeportes Cauca
4. ALCANCE:	Inicia con la creación de solicitud y termina con el registro de la solicitud resuelta.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Resolución 1519 de 2020 de MINTIC

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



NO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	CREAR SOLICITUDES. Los usuarios “ACTIVOS” de las Plataformas del Instituto crean una solicitud por cualquiera de las siguientes novedades: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio • Configuración • Problema • Sin Clasificar Lo envían al correo sistemas@indeportescauca.gov.co , Indicando en el asunto el nombre de la solicitud anteriormente citada y el nombre de la dependencia que lo requiere	Oficina de Planeación	Correo electrónico
2	REVISAR LAS SOLICITUDES Y ASUMIR CASO. Monitorear permanentemente el correo y dar inicio al trámite de los mismos.	Oficina de Planeación Área de sistemas	Solicitudes registradas
3	RESOLVER SOLICITUD Y EJECUTAR Dar trámite y ejecución de las actividades respectivas para atender las solicitudes o trasladar con el proveedor requerido.	Oficina de Planeación Área de sistemas	Fin trámite, solicitud o escalamiento
4	EJECUTAR Y/O RESOLVER SOLICITUD. El área de sistemas ejecuta las actividades respectivas para atender las solicitudes y finalizar su trámite o atiende parcialmente, de acuerdo al requerimiento.	Oficina de Planeación Área de sistemas	Fin trámite de la solicitud.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato Instructivo creación de tickets
- Formato Instructivo atención de tickets

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **SOLICITUD** Registro de una solicitud de servicio al área de Sistemas y Comunicaciones.

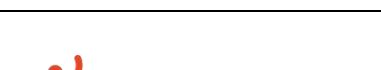
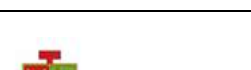
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PLATAFORMA		
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-004	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2

- **USUARIOS ACTIVOS** Son todos aquellos usuarios que hacen parte del Instituto y que tienen cuenta activa, contrato o convenio vigente en el cualquiera de los sistemas que posee la Entidad, incluye Contratistas y personal vinculado.
- **CAMBIO** Modificaciones a la infraestructura de TI, que pueden darse como solución de errores conocidos, desarrollo de nuevos servicios, mejora de los servicios existentes o por imperativo legal.
- **CONFIGURACIÓN** Atributos de los componentes que se gestionan.
- **INCIDENTE** Cualquier alteración en los servicios TI, es decir, cualquier evento que no forma parte de la operación estándar de un servicio y que causa, o puede causar, una interrupción o una reducción de calidad del mismo”.
- **PROBLEMA** Cuando algún tipo de incidente se convierte en recurrente o tiene un fuerte impacto en la infraestructura TI, Se considera un PROBLEMA, y se requiere determinar sus causas y encontrar posibles soluciones.
- **REVISIÓN POST IMPLEMENTACIÓN** El objetivo es asegurar que los cambios han surtido los efectos buscados, sin crear problemas de carácter secundario.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/27	01	TIC-P-004	Elaboración del Procedimiento
2023/12/28	02	A-PL-TIC-PRO-04	Se ajustan las actividades de acuerdo a las necesidades de la Gestión Información y Comunicaciones.

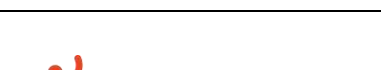
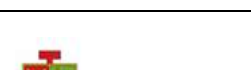
ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE. Contratista Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014		
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3

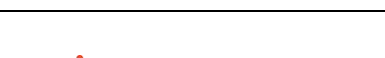
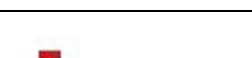
1.PROCESO/SUBPROCESO:	Oficina de Planeación / Sistemas de Información y Comunicación.
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina de Planeación
3. OBJETIVO:	Este procedimiento tiene como objetivo consolidar y revisar la información mínima obligatoria en el esquema de publicación del ITA, que se debe publicar en los sistemas de información del Estado o herramienta que los sustituya, para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014
4. ALCANCE:	Garantizar el derecho a la información pública, facilitando su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Actualizar mensualmente la información a disposición del público
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Resolución 1519 de 2020 de MINTIC

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN – ITA. Se identifica los componentes o ítems del Esquema de Publicación de información (Matriz ITA) teniendo en cuenta los insumos necesarios para garantizar la publicación de información bajo el concepto de transparencia activa, pasiva y focalizada.	Oficina de Planeación	Esquema de Publicación de la información
2	ELABORAR Y PUBLICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONALES DE INDEPORTES CAUCA. Realizar documento con la descripción del soporte legal y de la organización de INDEPORTES CAUCA la ubicación de la sede y área, divisiones y horarios de atención al público. *Publicar los documentos	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Ordenanzas Acuerdos Resoluciones Publicación matriz ITA
3	PUBLICAR DOCUMENTOS PRESUPUESTALES. Se debe publicar los siguientes documentos en materia presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto general y ejecución presupuestal histórica anual. • Planes de gasto público para cada año fiscal de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 	Área de Presupuesto	Documentos presupuestales publicados en la matriz ITA
4	ELABORAR DIRECTORIO: La elaboración del directorio debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Cargo • Direcciones de correo electrónico. • Teléfono del despacho de los empleados y funcionarios. 	Técnico Administrativo: Tecnologías Información y Comunicación en coordinación con	Directorio de Indeportes Cauca

	PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014		
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 3

	<ul style="list-style-type: none"> • Escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado. Esta información debe ser de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas dispuesto por D.A.F.P. 	Oficina de Gestión Humano	
5	PUBLICAR POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES. Se debe publicar: Todas las normas generales y reglamentarias. <ul style="list-style-type: none"> • políticas, lineamientos o manuales. • las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas Operativos. • Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño 	Coordinación con Oficina de Planeación, Control Interno	Normas, procedimiento, resultados de auditorías publicados
6	PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Se publicará: Plan Anual de Compras (PAC) <ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas dispuesto por Departamento Administrativo de la Función Pública <ul style="list-style-type: none"> • Plazos de cumplimiento de los contratos. 	Subgerencia Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones (PAC) publicado.
7	PUBLICAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Se publicará de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	Oficina de Planeación:	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Publicado.
8	ADOPTAR ESQUEMA DE PUBLICACIÓN. El esquema será difundido a través del sitio web o en los dispositivos de divulgación existentes en Indeportes (boletines, carteleras). Artículo 12 de la Ley 17 12 de 2014	Técnico Administrativo: Tecnologías Información y Comunicación	Esquema difundido
9	REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014. A través de la plataforma del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.	Oficina de Planeación	Matriz de seguimiento plataforma ITA

	PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014		
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 3

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Documento de Estructura Orgánica de Indeportes
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Funciones y Competencias Laborales
- Documento de escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en Indeportes
- Documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (PAAC)
- Documento Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- Ejecuciones Presupuestales
- Planes de gasto público para cada año fiscal de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011
- Matriz ITA: Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Procuraduría General de la Nación



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **PLATAFORMA TIC** Es la sigla en inglés de Technologies Information and Comunicación. Es el conjunto de elementos de redes, equipos, programas y canales de comunicación de que dispone la Entidad.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/27	01	TIC-P-005	Elaboración del Procedimiento
2023/12/28	02	A-PL-TIC-PRO-005	Se ajustan las actividades de acuerdo a las necesidades.



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE. Contratista Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Oficina de Planeación / Sistemas de Información y Comunicación.
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina de Planeación
3. OBJETIVO:	Elaborar, Ajustar, Aprobar y Ejecutar el documento “Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”
4. ALCANCE:	Aprobación, Ajustes, y Ejecución del documento “Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Resolución 1519 de 2020 de MINTIC

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR EL DOCUMENTO PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. A través de todos sus componentes a ejecutar	Oficina de Planeación	Documento Seguridad y privacidad de la información Elaborado y/o Ajustado
2	REVISAR, AJUSTAR, SOCIALIZAR, Y APROBAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. De acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos para tal fin.	Comité de Gestión y Desempeño de la entidad	Aprobación del Plan
3	PUBLICAR EL DOCUMENTO PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. Publicar el documento Plan de Seguridad y Privacidad de la Información en la página institucional de la entidad dentro de los plazos establecidos.	Oficina de Planeación	Link de publicación
4	EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL DOCUMENTO, EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. NOTA: La eficiencia de la Ejecución se mide cada trimestre con el Plan de Acción	Oficina de Planeación	Documento de ejecución del Plan de Acción Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
5	SEGUIR Y EVALUAR La implementación del documento Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Oficina de Planeación	Documento de evaluación implementación Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Trimestralmente

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato Plan de Acción del documento “Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”
- Formato de evaluación Plan de Acción documento Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- “Acta” de aprobación Comité de Gestión y Desempeño



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-PL-TIC-PRO-006	Se crea el procedimiento: Elaboración y ejecución plan de seguridad y privacidad de la información.



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCION PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-007	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Oficina de Planeación / Sistemas de Información y Comunicación.
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina de Planeación
3. OBJETIVO:	Elaborar, Ajustar, Aprobar y Ejecutar el documento “Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información”
4. ALCANCE:	Aprobación, Ajustes, y Ejecución del documento “Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información”
5. MARCO NORMATIVO:	Guía número 7. Gestión de riesgos MINTIC (Seguridad y privacidad de la información).

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR EL DOCUMENTO PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, A través de los componentes del plan y las normas vigentes en la materia.	Jefe de Oficina de Planeación.	Plan de tratamiento de riesgos
2	REVISAR, AJUSTAR, SOCIALIZAR, Y APROBAR EL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Comité de Gestión y Desempeño de la entidad	Aprobación del Plan
3	PUBLICAR EL DOCUMENTO PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Esta publicación debe ser realizada en la página web de la institución institucional.	Oficina de Planeación.	Publicación página web.
4	EJECUTAR DEL PLAN DE ACCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. Por parte de la oficina de Planeación se deberá establecer la ejecución y puesta en marcha.	Oficina de Planeación.	Informes de Ejecución del plan de acción.
5	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. La oficina de planeación deberá hacer el seguimiento y evaluar la implementación del documento del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Oficina de Planeación.	Documento de evaluación trimestral.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCION PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-007	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato Plan de Acción del documento “del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información”
- Formato de evaluación Plan de Acción documento del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- “Acta” de aprobación Comité de Gestión y Desempeño



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/04/27	01	TIC-PRO-011	Elaboración del Procedimiento
2023/12/28	02	A-PL-TIC-PRO-007	Se ajustan las actividades de acuerdo a las necesidades, responsables y codificación.

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE. Contratista Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI)		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-008	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 DE 2



1.PROCESO/SUBPROCESO:	Oficina de Planeación - Gestión de Información y Comunicación.
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina de Planeación
3. OBJETIVO:	Elaborar, Ajustar, Aprobar y Ejecutar el documento PETI “Plan Estratégico de Tecnologías de la Información”
4. ALCANCE:	Aprobación, Ajustes, y Ejecución del documento PETI
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Resolución 1519 de 2020 de MINTIC

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR DOCUMENTO PETI. A través de los componentes definidos en la guía del D.A.F.P	Oficina de Planeación	Documento PETI Aprobado
2	REVISAR, AJUSTAR, SOCIALIZAR, Y APROBAR EL PLAN ESTRATÉGICO PETI. Este componente del procedimiento está a cargo del Comité de Gestión y Desempeño de la entidad	Comité de Gestión y Desempeño de la entidad	“Acta” de aprobación
3	PUBLICAR EL DOCUMENTO PETI. Se debe hacer en la página web institucional de la entidad	Oficina de Planeación	Link de publicación
4	EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PETI. Por parte de la oficina de Planeación y área de sistemas de la Información	Oficina de Planeación	Cronograma de ejecución del plan
5	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO PETI. NOTA: El seguimiento y Evaluación al Plan se hace cada tres meses. El último trimestre es el insumo para elaborar el PETI de la siguiente vigencia	Oficina de Planeación	Documento de evaluación implementación PETI

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato Plan de Acción del documento PETI,
- Formato de evaluación Plan de Acción documento PETI.
- “Acta” de aprobación Comité de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI)		 Gobernación del Cauca
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-008	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 DE 2



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **PETI:** Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

9. CONTROL DE CAMBIOS



FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/27	01	TIC-PRO:012	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-PL-TIC-PRO-008	Se ajustan las actividades de acuerdo a las necesidades.

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE. Contratista Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 91 de 295

Anexo 4

12.4. PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO

 Indeportes ICAUCA	VALIDACIÓN DE HOJA DE VIDA SIGEP II		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 5



1. PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera /Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativa y Financiera y Personal de apoyo Talento Humano
3. OBJETIVO:	Establecer la validación de las hojas de vida de los contratistas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) en la etapa precontractual, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos exigidos por INDEPORTES Cauca, que permitirá verificar la idoneidad de los aspirantes, asegurar la transparencia en la contratación y fortalecer la gestión documental en la entidad.
4. ALCANCE:	<p>Inicia con la recepción y verificación de la información registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) por parte del contratista, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos según la normativa vigente y los lineamientos internos de INDEPORTES Cauca y finaliza con la aprobación y validación formal de la hoja de vida por parte del área responsable, permitiendo la continuidad del proceso de contratación o, en su defecto, la devolución del documento con observaciones para su respectiva corrección.</p>
5. MARCO NORMATIVO:	<p>El Procedimiento de Validación de Hoja de Vida en SIGEP II para Contratistas de INDEPORTES Cauca se fundamenta en la siguiente normativa vigente, la cual orienta su aplicación y garantiza el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la contratación pública:</p> <p>Constitución Política de Colombia (1991): Artículo 209: Establece los principios de la función administrativa, garantizando la eficiencia, eficacia e imparcialidad en la gestión pública.</p> <p>Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública): Regula la contratación estatal y establece la obligación de verificar la idoneidad de los contratistas en los procesos de selección.</p> <p>Ley 1150 de 2007: Modifica la Ley 80 de 1993 e introduce criterios para garantizar la transparencia en la contratación pública.</p> <p>Decreto 1083 de 2015 (Único Reglamentario del Sector de Función Pública): Regula la administración del empleo público y el uso del SIGEP como herramienta para la gestión de la información de los contratistas y servidores públicos.</p> <p>Decreto 1038 de 2021: Establece la obligatoriedad del uso del SIGEP II para la administración y consulta de la información de los contratistas y servidores públicos.</p> <p>Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario): Regula la responsabilidad de los servidores públicos en el</p>

 Indeportes ICAUCA	VALIDACIÓN DE HOJA DE VIDA SIGEP II		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 5



	<p>cumplimiento de sus funciones, incluyendo la adecuada administración de información en SIGEP II.</p> <p>Circular Externa de Función Pública sobre SIGEP II: Define lineamientos específicos para el registro, actualización y validación de hojas de vida en la plataforma SIGEP II.</p> <p>Resolución 1519 de 2020: Regula el acceso a la información pública y la obligatoriedad de la transparencia en la gestión documental de las entidades estatales.</p> <p>Manual de Contratación de INDEPORTES Cauca: Contiene los procedimientos internos y directrices que rigen la vinculación de contratistas en la entidad.</p> <p>Código de Integridad del Servidor Público (Resolución 287 de 2017 - DAFP): Establece los valores y principios que deben regir la gestión pública, incluyendo la contratación de personal externo.</p>
--	---

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>CREAR USUARIO (SI APLICA)</p> <p>Si el contratista o servidor público accede por primera vez a SIGEP II o inicia su proceso contractual con INDEPORTES Cauca, debe solicitar formalmente la creación de su usuario, enviando la solicitud al correo apoyoadministrativa@indeportescauca.gov.co con la siguiente información:</p> <p>Nombre completo, Número de cédula, Teléfono de contacto, Correo electrónico.</p> <p>Además, debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía.</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera, debe registrar la información básica en SIGEP II y el sistema enviará automáticamente las credenciales de acceso (usuario y contraseña) al correo registrado.</p> <p>El usuario y contraseña serán enviados al correo del solicitante, quien deberá ingresar a SIGEP II y completar el paso a paso para la carga de la documentación.</p> <p>Nota: En caso de dudas, se recomienda revisar video https://www.youtube.com/watch?v=dyID0UOPrUQ&ab_channel=Funci%C3%B3nP%C3%BAblica</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera- / Personal de Talento Humano, Contratista	<p>Solicitud formal de creación a Correo electrónico apoyoadministrativa@indeportescauca.gov.co</p>

 Indeportes ICAUCA	VALIDACIÓN DE HOJA DE VIDA SIGEP II		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 5



2	INGRESAR AL SISTEMA SIGEP II Si el contratista o Servidor Público debe acceder a www.sigep.gov.co . <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer clic en “Servidores Públicos”. 2. Ingresar número de cédula y contraseña asignada. 3. Completar el CAPTCHA (“Yo no soy un robot”) y dar clic en “Ingresar”. 4. Aceptar los términos y condiciones del tratamiento de datos personales. 5. Hacer clic en “Hoja de Vida” y diligenciar la información requerida en las siguientes secciones: Datos personales, Educación, Experiencia laboral, Experiencia laboral docente, Documentos adicionales, Gestión pública. <p>Nota: Todos los documentos que se adjuntan, deben coincidir con las fechas y datos, las mismas que soportan los anexos presentados.</p>	Contratista y/o Funcionario Público	Aplicativo SIGEP II
	CARGAR DOCUMENTOS ADICIONALES El usuario debe cargar los siguientes documentos en SIGEP II dentro de la opción "Documentos adicionales" <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes fiscales. • Antecedentes judiciales. • Antecedentes disciplinarios. • Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos). • Copia de cédula de ciudadanía. 	Solicitante, o Funcionario Público	Aplicativo SIGEP II
	SOLICITAR VALIDACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Una vez cargada y diligenciada toda la información en SIGEP II, el contratista o servidor público debe solicitar de manera formal al correo electrónico apoyoadministrativa@indeportescauca.gov.co la siguiente información; adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Número de cédula. • Teléfono de contacto. • Correo electrónico. • Copia de la cédula de ciudadanía. 	Solicitan te y/o Funcionario Público	Solicitud formal de creación a Correo electrónico apoyoadministrativa@indeportescauca.gov.co

 Indeportes ICAUCA	VALIDACIÓN DE HOJA DE VIDA SIGEP II		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 5

5	VALIDAR HOJA DE VIDA <p>La Subgerencia Administrativa y Financiera tiene un plazo de tres (3) días hábiles para revisar la información registrada en SIGEP II, posteriores a la solicitud enviada por el contratista por medio de correo electrónico.</p> <p>El apoyo administrativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, realiza la verificación de todos los campos cargados al aplicativo, verificando que estén diligenciados correctamente y que los documentos adicionales estén cargados.</p> <p>Si existen inconsistencias, el apoyo del proceso de Talento, enviará las observaciones al correo electrónico del contratista o servidor público solicitando las correcciones pertinentes.</p> <p>Una vez realizadas las correcciones, el usuario debe reenviar un correo confirmando la subsanación.</p> <p>Si la información es correcta, la hoja de vida será validada en SIGEP II y se notificará al usuario por correo electrónico.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera Contratista y/o Funcionario Público	Aplicativo SIGEP II Correo electrónico apoyoadministrativo@indeportescauca.gov.co
	IMPRIMIR Y FIRMAR HOJA DE VIDA <p>El Contratista o Servidor Público es responsable de Imprimir la hoja de vida validada en SIGEP II, enviada desde el correo electrónico apoyoadministrativo@indeportescauca.gov.co, posteriormente, debe dirigirse a la Subgerencia Administrativa y Financiera de INDEPORTES Cauca para solicitar la firma original del documento.</p> <p>La hoja de vida firmada debe ser archivada en la carpeta contractual como parte de la lista de chequeo documental.</p>		
7		Contratista y/o Funcionario Público	Lista de chequeo documental. Archivo físico de la hoja de vida firmada.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato Lista de Chequeo- A-GJUR-FOR-014

 Indeportes ICAUCA	VALIDACIÓN DE HOJA DE VIDA SIGEP II		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 5



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **SIGEP II:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público donde se registran las hojas de vida de servidores públicos y contratistas.
- **Hoja de Vida en SIGEP:** Documento digital donde se consignan datos personales, experiencia, educación y documentos adicionales de los servidores y contratistas.
- **Contratista:** Persona que presta servicios a una entidad pública bajo un contrato de prestación de servicios.
- **Servidor Público:** Persona vinculada laboralmente a una entidad estatal mediante nombramiento o contrato.
- **Validación de Hoja de Vida:** Proceso en el cual Talento Humano revisa y certifica que la información registrada en SIGEP II es correcta.
- **Documentos Adicionales:** Archivos que deben ser cargados en SIGEP II, como antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.
- **Subgerente Administrativo y Financiero:** Responsable de la firma de la hoja de vida validada.
- **Lista de Chequeo Documental:** Control de documentos requeridos para el archivo contractual del contratista o servidor público.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2025/03/26	01	A-GAF-GTH-PRO-001	Elaboración del procedimiento



ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Ana María Fernández Cobo Contratista Talento humano		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Comité de Gestión y Desempeño N°02 del 26 de marzo de 2025	
Fecha	2025/03/17	Fecha	2025/03/20	Fecha	2025/03/26

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente - Administrativa y Financiera
3. OBJETIVO:	Definir las directrices y cada una de las actividades para la selección y vinculación de las personas que ocuparán los empleos de la planta de personal de la INDEPORTES CAUCA, de acuerdo con los diferentes tipos de vinculación que establece la ley vigente.
4. ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la revisión del plan estratégico de Talento Humano y el plan anual de vacantes institucional, las listas de elegibles que publica la Comisión Nacional del Servicio Civil para la vinculación de funcionarios de carrera administrativa, y para la vinculación de funcionarios en provisionalidad, con la revisión de la existencia de cargos vacantes que no ha sido posible proveer mediante encargo. Finaliza con la vinculación del funcionario, y la apertura de historia laboral del nuevo empleado cuando sea el caso.
5. MARCO NORMATIVO:	LEY 909 de 2004 – Decreto 1083 de 20015, Ley 1960 de 2019.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	REVISIÓN EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE INDEPORTES CAUCA DE LAS VACANTES A PROVEER. Una vez identificada la vacante en la planta de personal se verifica si la misma corresponde a un empleo de carrera administrativa Los vacantes se registra en el formato (Listado de Vacantes)	Gerente Subgerente Administrativa y Financiera	Plan Estratégico y plan anual de vacantes. Planta de Personal. Manual de Funciones.
2	EVALUAR Y REVISAR HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS INSCRITOS EN CARRERA: Analizar si cumplen con requisitos para ser encargados en empleos de mayor nivel o con escala salarial más alto si es del mismo nivel. Se le informa al servidor público si cumple los requisitos para ser encargado. Si no acepta se reporta el cargo	Gerente Subgerente Administrativo	Informe de revisión de hojas de vida. Oficio que informa la aceptación o negación del encargo. Oficios remisorios radicados, actos administrativos de encargo y nombramiento.
3	ENVIAR SOLICITUD DE PERMISO A LA CNSC, PARA INFORMAR LA NUEVA SITUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: Se reporta e informa a la CNSC, el encargo del empleado de carrera notificando su nueva situación.	Subgerente Administrativo	Notificación a la hoja de vida. Oficio de la CNSC, aceptando la notificación

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 3

4	REALIZAR EL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, EN EL CARGO DE VACANCIA TEMPORAL. Se provee el cargo con nombramiento provisional, con quien llene los requisitos señalados en el manual de funciones	Gerente / Subgerente Administrativo	Oficio CNSC formato Reporte existencia de Vacantes
5	INFORMAR A LA CNSC. Informe previo a su provisión mediante nombramiento provisional a la CNSC. Se reporta a la CNSC el nombramiento provisional	Gerente/ Subgerente Administrativo	
6	REMITIR A LA CNSC: Se remiten a la CNSC, donde proceden a elaborar el Acuerdo para establecer la convocatoria a Concurso. Informe a la CNSC de las vacantes definitivas en empleos de carrera que conformarán la oferta pública – OPEC.	Gerente/ Subgerente Administrativo.	Enviar planta de personal, manual de funciones y cargos a reportar a concurso. Reporte de cargos a concursar a la CNSC.
7	REVISAR LA LISTA DE LA CNSC, La CNSC remite a INDEPORTES la Lista de Elegibles. y conforme a esta lista, se procede a revisar los requisitos de los elegibles. Informar a la Comisión de Personal	Gerente/ Subgerente Administrativo.	
8	COMUNICAR A QUIEN OCUPÓ EL PRIMER PUESTO, DE MANERA ESCRITA O POR CORREO. Se le solicitan todos los documentos relacionados para su Posesión del cargo, se elabora resolución de nombramiento en periodo de prueba (Formato Resolución de Nombramiento Documentos de Posesión)	Subgerente Administrativo.	
9	REALIZAR NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA: Se realiza el nombramiento en período de prueba por el termino de seis (6) meses, al final de los cuales al empleado le será evaluado el desempeño. Se activa el procedimiento de evaluación del Desempeño, en dicho período, al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de carrera, y será inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente. se activa el procedimiento de desvinculación- en la entidad.	Gerente/ Subgerente Administrativo Profesional.	

NOMBRAMIENTO ORDINARIO

Tipo de vinculación por el cual se provee de manera definitiva los empleos de carrera o de libre nombramiento y remoción.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 3

9	VERIFICAR LA ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE CARGOS DE CARRERA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Se verifica el cumplimiento de los requisitos formales establecidos para los cargos carrera y de libre nombramiento y remoción y se firman los actos administrativos respectivos.	Gerente/ Subgerente Administrativo	Actos administrativos en firme.
10	REGISTRAR EN EL SIGEP. Se debe registrar en el SIGEP; la hoja de vida una vez posesionado el funcionario, para que se le asigne un usuario y contraseña, para que registre su historia laboral con anexos y el formulario único de declaración juramentada.	Subgerente Administrativo	Historia Laboral. Registro en el SIGEP.
11	ARCHIVAR. Se recopila toda la información, se organiza, folio y sea crea el expediente de la historia laboral del funcionario para que repose en el archivo de gestión del área de Talento Humano.	Profesional Universitario de Gestión Humana.	Historia Laboral, hoja de vida con soportes legales, foliados y archivados.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/26	01	TH-PRO:001	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GAF-GTH-PRO-002	se redefinen actividades, responsable y nueva codificación



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente.	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-003	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 1 de 3



1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero – jefes Inmediatos
3. OBJETIVO:	Gestionar y dirigir la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral a los Empleados públicos de Carrera Administrativa y provisionales y los acuerdos de gestión para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción del nivel directivo de Indeportes Cauca, conforme a la normatividad legal vigente.
4. ALCANCE:	Inicia con la concertación de los compromisos laborales y los acuerdos de gestión, entre el evaluado y el evaluador, continuar con la evaluación parcial de desempeño y terminar con la calificación definitiva del período anual evaluado, con las acciones en respuesta a los resultados de la evaluación.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 909 de 2004 Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba y los acuerdos de gestión

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	EMITIR CIRCULAR A LAS DEPENDENCIAS. Emitir circular a dependencias informando el cumplimiento de la evaluación de desempeño con fecha establecidas	Subgerente Administrativo y Financiero	Publicación circular. Registro de entrega listado.
2	SOLICITAR LA CONCERTACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES ENTRE EL EVALUADO Y EL EVALUADOR. Al inicio de cada año (en la primera quincena de febrero) se solicita a los jefes inmediatos fijar compromisos laborales con el personal de carrera administrativa y provisionales a su cargo. Esto se realiza mediante memorando, adjuntando los formatos de la Comisión Nacional del Servicio Civil en forma electrónica.	Subgerente Administrativo y Financiero.	Solicitud de fijación de Compromisos. Memorando y Concertación de compromisos laborales.
3	FIJAR COMPROMISOS PARA EL PERIODO ANUAL A EVALUAR. Una vez definidos los compromisos laborales para la respectiva vigencia, el jefe inmediato diligencia, conjuntamente con el Servidor evaluado, el Formato de (Compromisos laborales de la Comisión Nacional del Servicio Civil). Imprime y firma los registros. Además, envía los registros a la Oficina de Talento Humano.	Jefe inmediato	Concertación de los compromisos laborales. Formatos diligenciados
4	FIJAR ACUERDOS DE GESTIÓN. Para el personal de libre nombramiento y remoción se fijan los acuerdos de gestión con sus metas de acuerdo con el plan estratégico institucional. Esto aplica para los servidores de libre nombramiento y remoción que tienen funciones directivas.	Jefe Inmediato	Acuerdos de gestión firmados.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-003	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 2 de 3

5	EVALUAR PARCIALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y CALIFICAR EL DESEMPEÑO LABORAL. Se debe realizar dentro los primeros 15 días del mes de agosto, la evaluación parcial en el formato de la CNSC. Si los va a modificar o va a agregar otros. Diligencia formato electrónico de evaluación del desempeño y califica. Imprime y firma los registros. Enviar los registros a la Oficina de Talento Humano.	Jefe inmediato	Evaluación parcial –Primer semestre; o modificaciones. Formatos diligenciados y firmados.
6	EVALUAR PARCIALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN. Dentro de los primeros 15 días del mes de agosto del año, se hace la evaluación parcial del cumplimiento de los acuerdos de gestión.	Gerente/ Subgerente Administrativo y Financiero Jefe inmediato	Metas, Indicadores del plan estratégico institucional. Registro de acuerdos de gestión.
7	INFORMAR AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Informar al Comité de Control Interno Disciplinario cuales funcionarios incumplieron con la presentación del seguimiento semestral de evaluación de desempeño	Gerente/ Subgerente Administrativo y Financiero	Informe de no cumplimiento.
8	REALIZAR EVALUACIÓN FINAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN: Realizar la evaluación dentro de los primeros 15 días del mes de febrero del año, se hace la evaluación final del desempeño laboral y del cumplimiento de los acuerdos de gestión, metas y los indicadores de gestión presentados por cada líder de proceso en la revisión de la gerencia.	Gerente/ Subgerente Administrativo y Financiero Jefe inmediato	Formatos diligenciados y acuerdos
9	REVISAR Y FIRMAR FORMATO DE CALIFICACIÓN. El Servidor evaluado revisa la calificación y determina si está de acuerdo con el resultado (en cuyo caso continúa en la actividad 10) o si no está de acuerdo (en cuyo caso continúa la actividad siguiente)	Servidor evaluado.	Calificación de servicios revisada.
10	INTERPONER RECURSO. Si el servidor evaluado no está de acuerdo con la calificación puede interponer los recursos de ley.	Servidor evaluado	Oficio de recurso. Recurso de ley
11	RESPONDER RECURSO. Si se interpone recurso de reposición lo decide el evaluador. El recurso de apelación lo decide el Gerente de la Entidad.	Jefe inmediato - Gerente	Recurso de ley respondido.
12	FIRMAR LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS: El servidor evaluado firma la calificación de servicios.	Servidor evaluado y jefe inmediato.	Formato de evaluación. Calificación de servicios en firme.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-003	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 3 de 3

13	REVISAR REGISTROS: Se solicitan los registros, se revisa el adecuado diligenciamiento de los formatos y se pondera la calificación.	Jefe inmediato	Registros de calificación.
14	ARCHIVAR REGISTROS DE CALIFICACION. Se archivan los registros en el expediente de historia laboral (físico y electrónico)	Gerente Subgerente Administrativo	Registros archivados. Entrega de informe.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	COÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2022/04/26	01	TH-PRO:003	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GAF-GTH-PRO- 003	se redefinen actividades, responsables y codificación

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
3. OBJETIVO:	Analizar, aprobar e ingresar al sistema de información las novedades de personal que afectan la liquidación de salarios y prestaciones sociales de la nómina de la planta de personal de Indeportes Cauca y archivar en la carpeta de historias laborales los soportes de actos administrativos cuando sea necesario
4. ALCANCE:	Inicio con la recepción de las novedades generadas en el mes y finaliza con la aprobación de la nómina con la certificación de ingresos y retenciones
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 4 de 1992, Decreto 473 de 2022 "Remuneraciones de Empleo", Ley 2114 del 2021 licencia paternidad. Ley 1822 de 2017 Licencia Maternidad. Art 238 del Código Sustantivo del Trabajo



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. NOMINA:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INGRESAR LA INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SISTEMA DE NÓMINA. Recibir e ingresar en el sistema de novedades generadas en el mes	Subgerente Administrativo y Financiero, contador, presupuesto	Novedades de nómina. Registro en la nómina
2	CLASIFICAR NOVEDADES: Se revisa y se clasifica las novedades reportadas, el reparto de la solicitud a cada uno de los responsables de acuerdo al tipo de novedad. Estas novedades se reciben hasta los primeros veinticinco (25) días calendario de cada mes, de acuerdo con lo establecido para cada una de ellas. Licencias no Remuneradas, Permisos, Decretos de Retiro, Vacaciones, Incapacidades Médicas, Sanciones, Embargos, Libranzas, entre otras).	Subgerente Administrativo y Financiero, contador,	Reporte de novedades Nómina.
3	REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA NOVEDAD: Realizar la verificación de la novedad de acuerdo a cada caso, incluyendo la información en la base de datos de control correspondientes.	Subgerente Administrativo y Financiero, contador.	
4	ASENTAR LAS NOVEDADES: Se ingresan las novedades en el software Expert incluyendo las deducciones, retenciones y demás novedades que se presenten como la afiliación de nuevos empleados a EPS, Fondos de pensión y ARL.	Contador	Novedades en software de nómina. Registro en el programa o software

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 2 de 3

6	LIQUIDAR SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. Se liquida seguridad social y parafiscales de los servidores, teniendo en cuenta las novedades durante el mes de cada servidor.	Contador	Seguridad social y parafiscales liquidados
7	LIQUIDAR LA NÓMINA: Se liquida y revisa la nómina en el software Expert	Contador	Nómina liquidada
8	APROBAR LA NÓMINA: Previa revisión del área de Subgerencia Administrativa y Financiera, se presenta ante el Gerente para su aprobación	Gerente	Nómina aprobada.
9	REVISAR LA CAUSACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Se realiza la revisión por parte del área de contabilidad (sumario de pagos) y del área de presupuesto (los rubros que afectarán la nómina)	Contabilidad/ Presupuesto	Nómina revisada y aprobada por Presupuesto y Contabilidad. Registros presupuestales, contable y pagos de tesorería.
10	REALIZAR PROCESO DE PAGO DE NÓMINA. Se ejecuta la orden en el sistema para la elaboración de CDP, RCP y causación contable y órdenes de pago a través del software Expert. Una vez realizado este proceso, e informa a Tesorería que ya se encuentra lista la nómina para su respectivo pago.	Contador / Presupuesto	Nómina Generada.
11	PAGAR NÓMINA: Se paga la nómina y se realiza el proceso con el banco.	Tesorero	Nómina pagada.
12	REALIZAR PROCESO PARA PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. Se ejecuta la orden en el sistema "Xpert" para la elaboración de CDP, RCP y causación contable y órdenes de pago. Por parte de Presupuesto se realiza dentro del Expert la aprobación de las obligaciones.	Contador/ Presupuesto	Seguridad social y parafiscales generado.
13	PAGAR SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. Se paga la Seguridad social y parafiscales a través del sistema y se realiza el proceso con el banco	Tesorero	Seguridad social y parafiscales pagado.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 3 de 3

14	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. Archivar la documentación de pago de nómina según lo establecido por las Tablas de Retención Documental.	Tesorero/ contador/ Presupuesto/ Jefe Oficina de Talento Humano	Archivar
----	---	---	----------

6.2. RETENCIÓN EN LA FUENTE:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	GENERAR, REVISAR Y ENTREGAR CERTIFICADOS. Se generan, revisan y entregan certificados de ingresos y retenciones en las fechas establecidas por ley	Contador	Certificados de ingresos y retenciones del año gravable generados.
16	REALIZAR AUDITORÍA A LA RETENCIÓN EN LA FUENTE. De manera mensual, el área de Contabilidad hace auditoría al pago de la retención en la fuente. En caso de que encuentre alguna inconsistencia se reporta para que se realicen los ajustes pertinentes en el mes siguiente.	Contador	Retención en la fuente auditada.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

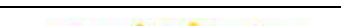

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GTH-PRO-004	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÀGINA: 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera/ Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero, personal de apoyo del Proceso de Gestión del Talento Humano.
3. OBJETIVO:	Fortalecer el proceso de inducción y reintroducción del personal de Indeportes Cauca, mediante una cartilla digital interactiva y una evaluación final, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la integración de los nuevos colaboradores y la actualización de los actuales funcionarios en la cultura organizacional. Con esta modalidad virtual, se optimizan los recursos, se mejora la trazabilidad del proceso y se fomenta la autogestión del conocimiento en el personal vinculado.
4. ALCANCE:	Este procedimiento aplica desde la notificación de vinculación de un servidor público hasta la finalización del proceso de inducción y reintroducción mediante la revisión de la cartilla digital y la aprobación de la evaluación final, incluye a todos los colaboradores, independientemente de su modalidad de contratación, y garantiza que la información sobre la entidad, sus normas y protocolos, sea accesible para todos.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Ley 1567 de 1998: Regula la capacitación y el bienestar social en las entidades del Estado, estableciendo la obligatoriedad de los procesos de inducción y reintroducción. Ley 909 de 2004: Define las disposiciones generales para el empleo público y la gerencia pública, estableciendo la obligatoriedad de la inducción y reintroducción para el personal vinculado. Decreto 1083 de 2015: Reglamenta el sistema de gestión de empleo público y define los lineamientos para la capacitación e integración de los servidores públicos. Circular No. 100-002 de 2020 - DAFP: Recomendación de la implementación de herramientas digitales en los procesos de capacitación e inducción del personal público. Política Nacional de Servicio al Ciudadano - CONPES 3785 de 2013: Promueve la profesionalización y el fortalecimiento del talento humano en el sector público.

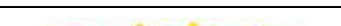

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 5

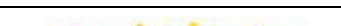

ASPECTOS GENERALES:

La inducción y reinducción se realizarán de forma virtual mediante una cartilla interactiva con contenido multimedia y una evaluación en línea. Se garantizará el acceso a la información a través de una plataforma digital, asegurando la autogestión del aprendizaje y el cumplimiento normativo.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR DEL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. De conformidad con el Plan de Inducción y reinducción, los líderes de proceso o personal de apoyo de los diferentes procesos designados, llevarán a cabo la actividad conforme a lo establecido en la normativa y guías del D.A.F.P., vigente, haciendo conocer al instituto, facilitando la integración del servidor público a la cultura organizacional.	Gerente / Subgerente Administrativa y Financiera Líderes de proceso y personal de apoyo	Cartilla digital, cronograma y recursos asignados.
2	DISEÑAR, DESARROLLAR Y PUBLICAR LA CARTILLA DIGITAL INTERACTIVA. Comprende la planeación, estructuración y difusión de una cartilla digital que servirá como herramienta principal en el proceso de inducción y reinducción virtual. Se incluirán elementos multimedia como videos, infografías, enlaces interactivos y evaluaciones dinámicas para hacer más comprensible la información institucional.	Oficina de prensa Indeportes Cauca / Talento Humano	Cartilla interactiva disponible en la plataforma digital.
3	ELABORAR PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA DE JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Se realiza la revisión del Plan de Inducción y Reinducción y el Cronograma de Jornadas de Inducción y Reinducción.	Subgerente Administrativa y Financiera/ Personal designado.	Programación cronograma.

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 5

4	NOTIFICAR A LOS COLABORADORES DE INDEPORTES CAUCA SOBRE EL PROCESO VIRTUAL. Se notifica a cada líder de proceso la realización de la Inducción y reinducción e informar obligación de hacer inducción.	Subgerente Administrativo y Financiero// Talento Humano	Notificaciones enviadas, registro de lectura.
5	DISPONER MATERIAL MULTIMEDIA Y HERRAMIENTAS INTERACTIVAS DE SOCIALIZACION DE LA CARTILLA. Realizar publicación de la cartilla de inducción y reinducción en la página Web institucional para facilitar el acceso y posterior realización.	Talento Humano / Oficina de Prensa	Videos explicativos página WEB.
6	REALIZAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN VIRTUAL. Se realiza inducción y reinducción virtual, registro de inducción y evaluación, ingresando al link de participa que esta en la página institucional https://www.indeportescauca.gov.co/ita/informacion-participa/	Todos los colaboradores de Indeportes Cauca	Registro de acceso a la evaluación de la cartilla digital y material interactivo.
7	APLICAR LA EVALUACIÓN VIRTUAL. Se Aplica la evaluación de la Jornada de Inducción y/o Reinducción por medio del formato de evaluación, posteriormente entregar la constancia al proceso de talento humano	Todos los colaboradores de Indeportes Cauca	Formulario Google Forms
8	ANALIZAR LOS RESULTADOS Y GENERAR REPORTES PARA ACCIONES DE MEJORA. Recopilación y tabulación de los datos obtenidos en las evaluaciones virtuales, con el fin de identificar puntuaciones y patrones, fortalezas y oportunidades de mejora en el proceso de inducción y reinducción.	Subgerente Administrativo y Financiero / Talento Humano	Informes de resultados de evaluación del formato Google Forms

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÀGINA: 4 de 5



9	ARCHIVAR LOS REGISTROS DEL PROCESO EN HOJA DE VIDA DEL COLABORADOR Se documentará dentro del expediente del servido	Personal de apoyo de Talento Humano	Respuesta formulario Google Forms
---	---	---	--

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

- Cartilla digital de inducción y reinducción
- Evaluaciones virtuales y reportes de cumplimiento
- Informes de gestión y mejora continua.

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- Cartilla Digital Interactiva: Documento virtual con contenido multimedia (videos, infografías, enlaces) para facilitar la inducción y reinducción.
- Evaluación Virtual: Prueba en línea con calificación automática para verificar la comprensión del proceso de inducción.
- Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo
- Formación: Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa (buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia).
- Inducción: Proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, en el cual se le debe proporcionar información necesaria para la adaptación de su rol dentro de la entidad y la familiarización con las responsabilidades y

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÀGINA: 5 de 5



exigencias del cargo, para facilitar su desempeño de forma autónoma y eficiente.

- Reinducción: El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan cambios.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GTH-PRO- 005	Elaboración crea procedimiento
2025/03/26	02	A-GAF-GTH-PRO- 005	Se actualizan todas las actividades del procedimiento a modalidad virtual con enfoque interactivo y multimedia, según la normatividad y la dinámica del Instituto.



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Ana María Fernández Cobo Contratista Talento Humano		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Comité de Gestión y Desempeño N° 02 del día de 26 de marzo de 2025	
Fecha	2025/03/17	Fecha	2025/03/20	Fecha	2025/03/26

	PROCEDIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente - subgerencia Administrativa y Financiera.
3. OBJETIVO:	Definir los programas de formación y capacitación que se desarrollarán durante la vigencia de acuerdo con las necesidades previamente identificadas y priorizadas en concordancia con el presupuesto asignado y los criterios establecidos para la participación de los servidores.
4. ALCANCE:	Inicia con la formulación del plan institucional de formación y capacitación y termina con la adopción, sociabilización y ejecución del plan.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto Ley 1567 de 1998 “capacitación a empleados”. Ley 909 de 2004, se regula el tema de la Capacitación en Colombia.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	DISEÑAR Y APLICAR ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. Se elabora un cuestionario en el cual se indagan los intereses, necesidades y expectativas de los empleados acerca de la formación y capacitación requerida	Subgerencia administrativa y Financiera / Personal de apoyo	Encuesta de capacitación diseñada y enviada a todo el personal. Encuestas aplicadas.
2	TABULAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA. Se tabula y consolida la información y se hace un informe de los resultados, para la elaboración del plan anual de capacitación.	Subgerencia administrativa y Financiera / Personal de apoyo	Identificar las necesidades de capacitación del personal.
3	ANALIZAR LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO. Identificar necesidades de capacitación de los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores de carrera administrativa	Subgerencia administrativa y Financiera / Personal de apoyo	Diseñar programas de capacitación.
4	DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC). Conforme al consolidación y tabulación de la información se diseña y elabora el Plan Institucional de Capacitación (PIC). Con la participación de la Comisión de Personal, definiendo las temáticas de acuerdo a los lineamientos y guías del D.A.F.P y la normatividad vigente.	Subgerencia administrativa y Financiera / Personal de apoyo	Plan de capacitación elaborado.

	PROCEDIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 2 de 3



5	SOCIALIZAR LA PROPUESTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN: Socialización del Plan Institucional de Formación y Capacitación a través de exposición y sustentación de la propuesta para su respectiva vigencia y asignarles los recursos.	Subgerencia administrativa y Financiera / Personal de apoyo	Jornadas de socialización del PIC. Listados y registro de socialización.
6	PRESENTAR DE MANERA OFICIAL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA VIGENCIA PARA SU APROBACIÓN: Presentación del plan Institucional de Formación y Capacitación a través de exposición y sustentación de la propuesta, ante la Comisión de Personal en sesión programada durante el primer trimestre de cada año.	Subgerencia administrativa y Financiera / Personal de apoyo	Aprobación del PIC.
7	PUBLICAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN –PIFC- PARA INDEPORTES CAUCA. Publicación en Resolución del Plan Institucional de Formación y Capacitación –PIFC- para la vigencia durante el segundo trimestre de cada año	Subgerencia administrativa y Financiera / Personal de apoyo	Publicación Página WEB. Acto Administrativo.
8	ARCHIVAR: Archivar la información de acuerdo con lo estipulado por las Tablas de Retención Documental de Indeportes.	Subgerencia administrativa y Financiera / Personal de apoyo	Archivar

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **Destrezas:** Habilidades, arte o propiedad con que se hace algo.
- **Conocimiento:** El conocimiento es un conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje (a posteriori), o a través de la introspección (a priori).
- **Capacitación:** Proceso de asimilación de conocimientos, con el fin de lograr el desarrollo de valores, actitudes, aptitudes y saber que incrementen el potencial humano.
- **Habilidades:** Conjunto de aptitudes que optimizan el aprendizaje de nuevos conocimientos



	PROCEDIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 3 de 3

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GTH-PRO- 007	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28



COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa y Financiera, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
3. OBJETIVO:	Realizar la liquidación de las cesantías bajo los parámetros legales.
4. ALCANCE:	Empieza desde el momento que se realiza el cálculo para hacer aportadas al fondo hasta el momento que se autoriza su retiro.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 4 de 1992, Decreto 473 de 2022 “Remuneraciones de Empleo”

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	VERIFICAR PERIODO A LIQUIDAR: Se toma la historia laboral del funcionario para verificar el periodo que se va liquidar	Subgerente Administrativo y Financiero, contador, presupuesto	N/A
2	LIQUIDAR LAS CESANTÍAS: Se realiza el cálculo para determinar el valor de las cesantías para cada empleado con sus respectivos factores prestacionales.	Subgerente Administrativo y Financiero, contador, presupuesto	Liquidación.
3	REMITIR LIQUIDACIÓN A TESORERÍA: Se envía mediante oficio a la Tesorería el consolidado de la liquidación de las cesantías para que realice el pago o transferencia al fondo.	Subgerente Administrativo y Financiero.	N/A
4	ENVIAR INFORME: Después que se realiza el pago, se envía un informe al fondo anexando el comprobante de pago o de la transferencia.	Tesorero General.	N/A
5	SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA EL RETIRO PARCIAL: El funcionario envía una carta solicitando la prestación respectiva, justificando si va hacer utilizada para vivienda o estudios	Interesado / Subgerente Administrativo y Financiero	Solicitud.
6	ELABORAR E IMPRIMIR ACTO ADMINISTRATIVO: Se elabora, se imprime, se revisa, y se aprueba el acto administrativo por la cual se conceden las cesantías y se traslada a la Tesorería para su respectivo trámite.	Subgerente Administrativo y Financiero	Acto administrativo.
7	NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO. Se realiza personalmente la notificación del acto administrativo.	Subgerente Administrativo y Financiero	Acto administrativo. Oficio de notificación.
8	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN GENERADA. Se archiva o se guarda la información en la historia laboral del trabajador solicitante.	Subgerente Administrativo y Financiero	

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GTH-PRO-008	Se crea procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTUTICIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-009	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 5



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero.
3. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los funcionarios de INDEPORTES CAUCA, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
4. ALCANCE:	Inicia desde la decisión de desvinculación del funcionario público, el diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega del cargo por su parte, hasta la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho.
5. MARCO NORMATIVO:	LEY 909 DE 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza. Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Decreto 1083 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y sus modificaciones (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad). Decreto 1821 de 2016. Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñen funciones públicas. Decreto 648 de 2017. Por lo cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad).

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR SOLICITUD DE RETIRO Y VERIFICAR SU VIABILIDAD: Recibir la solicitud de retiro, orden judicial o la que corresponda. Verificar la viabilidad del retiro ¿El servidor público cumple requisitos para retiro? Sí, Continúa actividad 2, de lo contrario, informar al solicitante a través de correo electrónico, memorando o comunicación oficial.	Gerencia Subgerente Administrativo y Financiero	Solicitud. Carta de renuncia, orden judicial o la que corresponda.
2	PROYECTAR RESOLUCIÓN DE DESVINCULACIÓN: Elaborar proyecto de Resolución de desvinculación de acuerdo con las normas vigentes y remitir para revisión de Oficina Jurídica.	Subgerente Administrativo y Financiero	Proyecto de acta
3	REVISAR RESOLUCIÓN: La Oficina Jurídica revisa el proyecto de resolución de desvinculación y da v/b.	Oficina Jurídica	Acto revisado
4	APROBAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO: Una vez revisada el proyecto de resolución de desvinculación, pasa a gerencia para ser refrendada con la firma el acto administrativo.	Gerencia Subgerente Administrativo y Financiero	Resolución aprobada y firmada.
5	COMUNICAR Y/O NOTIFICAR DE LA DESVINCULACIÓN: Notificar o comunicar según corresponda el acto administrativo, adjuntando copia de este e informando los lineamientos para	Subgerente Administrativo y Financiero	Comunicación oficial, notificación

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-009	VERSIÓN: 02	PÀGINA: 2 de 5

	<p>formalizar la desvinculación. Elaborar oficio de comunicación del acto administrativo de desvinculación y enviarlo al servidor público anexando resolución de retiro.</p> <p>Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo.</p>		<p>personal o por correo electrónico y copia de acto administrativo. Registro de comunicación oficial, notificación personal o por correo electrónico</p>
6	<p>INFORMAR A LAS DIFERENTES ÁREAS SOBRE LA DESVINCULACIÓN:</p> <p>Envía correo electrónico a los jefes de dependencias, líderes de procesos y secretario técnico del Comité de Conciliación, notificando de la renuncia o desvinculación del funcionario, para que se adelanten los trámites pertinentes</p>	Subgerente Administrativo y Financiero	<p>Correo electrónico, formato novedades de personal.</p>
7	<p>REALIZAR ENTREGA DE CARGO:</p> <p>Relacionar las actividades pendientes en el acta de entrega del cargo y realizar la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin.</p>	Funcionario que se retira/jefe inmediato.	<p>Formatos de entrega.</p>
8	<p>DILIGENCIAR Y ENTREGAR FORMATOS DE DESVINCULACIÓN:</p> <p>Entregar al área de Gestión Humana los siguientes anexos debidamente diligenciados y firmados: 1) Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración retiro. 2) Acta de entrega de cargo e inventario documental. 3) Paz y salvo de inventarios y pasarlo al área de Talento Humano para su respectivo archivo en la historia laboral del funcionario. 4) Evaluación(es) de desempeño del personal a cargo y los formatos anexos a que haya lugar</p>	Funcionario que se retira	<p>Formatos.</p> <p>Registro de entrega.</p>
9	<p>INFORMAR Y SOLICITAR EVALUACIÓN MEDICA DE RETIRO:</p> <p>El último día hábil laboral debe entregar el carné y la tarjeta de acceso, en los casos a que allá lugar.</p> <p>La Subgerente Administrativa y Financiera le informará, mediante correo, el horario, fecha y lugar indicado para practicarse la evaluación médica ocupacional.</p>	Subgerente Administrativo y Financiero	<p>Anexos respectivos del Procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales.</p>
10	<p>LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES:</p> <p>La Subgerente Administrativa y Financiera liquidara en el sistema las prestaciones sociales y solicita el CDP para el pago de la indemnización de las vacaciones en la liquidación.</p>	Subgerente Administrativo y Financiero	<p>Registro de cdp de liquidación.</p>

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-009	VERSIÓN: 02	PÀGINA: 3 de 5

11	PROYECTAR RESOLUCIÓN: La Subgerencia Administrativa y Financiera proyecta la resolución y la pasa para revisión y aval de la Oficina Jurídica.	Subgerente Administrativo y Financiero Oficina Jurídica	Resolución aprobada.
12	APROBAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO: Una vez revisado el acto administrativo, se entrega a la Gerencia, para la firma y aprobación.	Gerencia	Resolución firmada.
13	NOTIFICAR LIQUIDACIÓN AL EXFUNCIONARIO: Notificar a través de correo electrónico o notificación personal al exfuncionario, la resolución de prestaciones sociales. El exfuncionario tiene 10 días para interponer recurso, si al cabo de este tiempo no se recibe recurso, se procede con el pago. Se envía junto con la Certificación laboral para el retiro de las cesantías.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Correo electrónico o notificación personal
14	ACTUALIZAR LA HISTORIA LABORAL: Relacionar la documentación pertinente con la desvinculación en el formato de historia laboral y la incorpora al expediente del funcionario, con la resolución de prestaciones sociales y su correspondiente notificación, para ser archivada.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Formato hoja de control de Historia laboral (ver procedimiento de Situaciones Administrativas).

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

8.1. Abandono del cargo: El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:



- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

8.2. Acta de entrega de cargo: Documento con el cual un funcionario hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado y contiene informe de:

- Actividades pendientes y estado actual,
- Balance aplicativo gestión documental y detalle de los archivos físicos que se entregan con su ubicación (Entrega los documentos magnéticos e impresos) documentación adicional, como lo son papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnético, copias de seguridad, entre otros.
- Estado de los contratos en supervisión.

8.3. Declaración de insubsistencia: En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario y de libre nombramiento y remoción, conforme con lo dispuesto en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente a sus empleados.

8.4. Desvinculación laboral: Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el COPNIA y el funcionario.

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-009	VERSIÓN: 02	PÀGINA: 4 de 5

8.5. Liquidación: Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

8.6. Muerte: El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos: (...) m) Por muerte, según lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

8.7. Renuncia: Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser superior a treinta (30) días de su presentación.

8.8. Retiro del servicio: Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y decreto 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio.

8.9. Retiro forzoso: Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos. **8.10. Retiro por destitución:** El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

8.11. Retiro por invalidez: Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

8.12. Retiro por pensión: El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.



8.13. Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo: Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

8.14. Sanción disciplinaria: Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta del funcionario, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, del convenio colectivo, del estatuto profesional, del reglamento de la entidad.

8.15. Seguridad Social: Sistema que garantiza la protección obligatoria en salud, pensión y riesgos profesionales de una persona con vínculo laboral.

8.16. Supresión del empleo: Entendida como la eliminación del empleo que ejerce el servidor público por necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración.

8.17. Paz y salvo de inventarios: Constancia de los elementos que se entregaron inicialmente para cumplimiento de las funciones.



	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-009	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 5 de 5

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/26	01	PLN-PRO:005	Elaboración del documento
2023/12/28	02	A-GAF-GTH-PRO- 009	se actualiza el procedimiento

ELABORÒ		REVISÒ		APROBÒ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28



COPIA NO CONTROLADA

	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
3. OBJETIVO:	Describir y estandarizar los pasos a seguir para la liquidación de las prestaciones sociales a los funcionarios de INDEPORTES CAUCA, conforme al marco legal vigente.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de las novedades y termina con la liquidación de las prestaciones sociales hasta el momento que se autoriza su retiro.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 4 de 1992, Decreto 473 de 2022 "Remuneraciones de Empleo", Decreto 1045 de 1978. Reglas generales para empleados públicos y trabajadores oficiales. Decreto 1919 de 2002. Régimen de prestaciones sociales

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR REQUERIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN: El jefe de personal, o quien haga sus veces hace el requerimiento de la liquidación	Subgerente Administrativo y Financiero	Solicitud.
2	VERIFICAR PERIODO A LIQUIDAR: Se toma la historia laboral del funcionario para verificar el periodo que se va liquidar, para determinar las fechas de ingreso y fecha de retiro del funcionario.	Subgerente Administrativo y Financiero, contador, presupuesto	Periodos laborados.
3	REALIZAR LA LIQUIDACIÓN: Se realiza el cálculo para determinar el valor de la liquidación del valor correspondiente de: La prima de navidad, de vacaciones, indemnización por vacaciones, prima de servicios, bonificaciones, cesantías e intereses de cesantías.	Subgerente Administrativo y Financiero, contador, presupuesto	Liquidación.
4	REMITIR LIQUIDACIÓN AL JEFE DE PERSONAL: Luego se remite al jefe de personal para su revisión. Si no se acepta, se devuelve para realizar los ajustes pertinentes.	Subgerente Administrativo y Financiero	N/A
5	RADICAR EN PRESUPUESTO: Se radica en el área de presupuesto quien evalúa la solicitud y emite la disponibilidad presupuestal, se regresa a la oficina de Talento Humano quien va a hacer el proceso de resolución.	Presupuesto	CRP
6	ELABORAR E IMPRIMIR ACTO ADMINISTRATIVO: Se elabora, se imprime, se revisa, y se aprueba el acto administrativo para la firma de gerencia y una vez firmada y aprobada se radica una copia en la oficina correspondiente, para la orden de pago y el egreso para el giro correspondiente	Subgerente Administrativo y Financiero Tesorero General	Resolución.
7	NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO: Se realiza personalmente la notificación del acto administrativo.	Subgerente Administrativo y Financiero	Acto administrativo. Oficio de notificación.

	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 2 de 2

8	REALIZAR EL PAGO. Se realiza la respectiva transferencia y se emite una copia para archivar en la carpeta de la hoja de vida del funcionario	Tesorero General	Registro de Transferencia.
---	--	------------------	----------------------------

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GTH-FOR-010	Se crea el procedimiento



ELABORÒ		REVISÒ		APROBÒ	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente.	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PLAN DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-011	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 1 de 3



1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Gerente Subgerente Administrativa y Financiera Profesional
3. OBJETIVO:	Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida familiar, laboral y social de los servidores y jubilados y en algunos programas su grupo familiar, mediante la puesta en marcha de estrategias, proyectos y programas enfocadas a la orientación, creación, mantenimiento y mejora de condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios de Indeportes y su desempeño laboral, generando espacios para elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; traduciéndose en mayor compromiso del servidor con la Entidad y por ende mejor prestación del servicio.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración del diagnóstico, planeación, formulación, desarrollo de los programas de bienestar social e incentivos aplicando las encuestas de intereses, expectativas y necesidades, y termina con la ejecución anual de todas las actividades programadas dentro del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos hasta la elaboración de los informes
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto 1567 de 1998 art 19 y 20, Ley 909 de 2004. Ley 734 de 2002 art 33 numeral 4 Derechos de los servidores públicos. Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.10.1 Programa de estímulos,

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	DEFINIR POLÍTICAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Se definen las políticas de operación, que permitan el desarrollo de las actividades de bienestar dentro de lineamientos claros para todas las partes interesadas en el proceso	Subgerente Administrativa	Políticas definidas y adoptadas-Adopción de políticas
2	FORMULAR DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Realizar un estudio técnico que dé cuenta de las necesidades de programas de bienestar social con el fin de estructurar los planes anuales	Subgerente Administrativa y Financiera La comisión de personal	Diagnostico institucional- tabulación de encuestas y consolidado. Estudio técnico
3	DISEÑAR Y ELABORAR PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Es un documento que contiene los programas que realiza la gestión de desarrollo humano cada año de conformidad al marco normativo vigente.	Subgerente Administrativa y Financiera, La comisión de personal	Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos.
4	PROYECTAR ACTO ADITIVO PARA APROBAR EL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Adoptar el Plan Anual de bienestar Social e Incentivos y asignarle los recursos para su ejecución en la vigencia	Subgerente Administrativa y Financiera	Acto administrativo de adopción.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PLAN DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-011	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 2 de 3

			Publicación del plan de bienestar social y estímulos.
5	DIVULGAR Y SOCIALIZAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Gestionar la divulgación del decreto que adopta el plan de Bienestar Social e incentivos por medio de los diferentes medios existentes.	Subgerente Administrativa Comité de bienestar social y estímulos	Jornadas de socialización. Registros y evidencias:
6	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN: para cada uno de los programas, se estableció con las actividades para su ejecución y seguimiento en su vigencia.	Subgerente Administrativa Comité de bienestar social y estímulos	Programaciones definidas y aprobadas
7	RECIBIR LAS SOLICITUDES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Desarrollar el Plan de Bienestar Social e Incentivos. Se informa fechas de recepción, los requisitos que se deben cumplir para las solicitudes de trámites del plan de Bienestar Social e Incentivos.	Subgerente Administrativa Comité de bienestar social y estímulos	Radicación solicitudes y oficios de aceptación o negación
8	De acuerdo con los cronogramas y la normatividad vigente se desarrollan cada una de las actividades y programas establecidas en el plan.	Subgerente Administrativa	Eventos realizados, formatos y evidencias de ejecución.
9	ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE EJECUCIÓN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Se presentan informes detallados de la gestión, de las actividades y del programa ejecutado. Informes, Presupuesto ejecutado	Subgerente Administrativa	Informes presentados o registrados
10	REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Revisar el cumplimiento de las metas estipuladas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos. Realizar medición a través de encuesta de satisfacción de eventos, el cálculo y análisis de los indicadores que miden el objetivo del proceso y el seguimiento a los controles definidos en el mapa de riesgos.	Subgerente Administrativa	Informes y análisis, metas e indicadores. Informes de seguimiento.
11	ELABORAR, IMPLEMENTAR Y REGISTRAR LAS ACCIONES DE MEJORAS AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Analizar las oportunidades de mejora, acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el mejoramiento de los programas, proyectos y eventos	Subgerente Administrativa	Acciones correctivas y registro de las acciones de preventivas, de mejora y correctivas.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PLAN DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÒDIGO: A-GAF-GTH-PRO-011	VERSIÒN: 01	PÀGINA: 3 de 3

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GTH-PRO-011	Se crea procedimiento



ELABORÒ		REVISÒ		APROBÒ	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2024/12/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-012	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4



1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	El Gerente general, proceso de Talento Humano, Control Interno y proceso de Gestión Jurídica son los responsables de la ejecución del procedimiento ante cualquier conflicto de interés.
3. OBJETIVO:	Implementar los lineamientos que permitan a los servidores públicos y contratistas de INDEPORTES CAUCA identificar, prevenir y gestionar de manera oportuna cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses, asegurando así la integridad y confiabilidad de los procesos institucionales, en estricto apego a los principios de la función pública y a las disposiciones legales vigentes.
4. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todos los servidores y contratistas del Instituto
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011: Es la ley fundamental que regula la gestión pública en Colombia y establece los principios para prevenir, detectar y gestionar los conflictos de interés en el sector público. • Código Disciplinario Único: Define las faltas disciplinarias y las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en conflictos de interés. • Decreto 1082 de 2015: Regula el régimen disciplinario de los servidores públicos y establece los procedimientos para la investigación y sanción de las faltas disciplinarias. • Normatividad interna de INDEPORTES CAUCA: Los reglamentos internos y demás normas que regulan el funcionamiento de la entidad deben estar alineados con la normativa superior y con el presente procedimiento.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS El servidor público o contratista deberá identificar si se encuentra o no, en una situación de conflicto de intereses.	Todos los funcionarios y contratistas	No Aplica
2	PRESENTAR EL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS Recibir los posibles conflictos de interés diligenciados en el formato estipulado para la declaración de conflictos Nota: 1. Se puede entregar de manera presencial 2. Al correo electrónico archivo@indeportescauca.gov.co 3. Por medio del sistema Xpert	Secretaria de gerencia	Formato declaración de conflicto de interés

	MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2024/12/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-012	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4

3	IDENTIFICAR POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERESES PREVIOS A LA VINCULACIÓN. Los conflictos de intereses ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y afectan la confianza ciudadana en la administración pública Nota: Ver instructivo de declarar conflicto de interés	Servidores Públicos y Contratistas Contratación	Formato declaración de conflicto de interés
4	NOTIFICAR LOS CASOS DE POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES Mediante el Formato declaración de situaciones de conflicto de conflictos intereses	Servidores Públicos y Contratistas	Formato declaración de conflicto de interés
5	DECLARAR CONFLICTO DE INTERÉS El funcionario o Contratista deberá declarar el conflicto de intereses ante el superior jerárquico (gerente) para lo cual puede utilizar el formato de declaración de conflictos de intereses o registrarlo en: Nota: 1. Se puede entregar de manera presencial 2. Al correo electrónico archivo@indeportescauca.gov.co 3. Por medio del sistema Xpert	Servidores Públicos y Contratistas	Formato declaración de conflicto de interés
6	BRINDAR ASESORIA JURÍDICA Brindar asesoría jurídica al funcionario o contratista, sobre el conflicto de intereses y explicar del porque se debe declarar..	Oficina Jurídica	No Aplica
7	REMITIR LOS FORMATOS Remitir el formato de declaración de conflicto de interés a la gerencia del Instituto diligenciados a través del formato estipulado para declaración de conflictos	Funcionarios y contratistas	Formato declaración de conflicto de interés
8	DECLARAR IMPEDIMIENTO Para declarar el impedimento por estar en situación de conflicto de interés, el servidor enviara dentro de los tres (3) días siguientes a sus conocimientos la situación, un escrito a su jefe superior a través del formato de declaración situacional. En caso de no tener jefe o superior inmediato, debe presentar la declaración ante el representante legal de la empresa. Nota: Ver instructivo conflicto de interés	Funcionarios y contratistas	Formato declaración de conflicto de interés
9	ACEPTAR O NO EL IMPEDIMENTO Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito en mención, el equipo competente (Gerencia, Talento Humano, Gestión Jurídica) deberá decidir si acepta o no el impedimento	Gerencia, Gestión Jurídica y Contratación, Talento Humano	Oficio de Comunicación Oficiales
10	IDENTIFICAR EL CONFLICTO DE INTERÉS Los conflictos de intereses ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y afectan la confianza ciudadana en la administración pública. El conflicto puede ser, real, el potencial y el aparente. Nota: Ver instructivo conflicto de interés	Gerencia, Gestión Jurídica y Contratación Talento Humano, Contratación	No Aplica

	MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2024/12/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-012	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 4

11	REALIZAR SEGUIMIENTO AL RIESGO	Gerencia, Talento Humano, Gestión Jurídica y Contratación	Comunicaciones Oficiales informe del seguimiento
	Realizar seguimiento al riesgo identificado en el proceso presentado ante el conflicto de interés, para evitar su materialización y como control durante la existencia de este.		
12	IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA	Gerencia, Talento Humano, Gestión Jurídica y Contratación	Registro acciones de mejora documentadas
	Identificar y documentar las acciones de mejora conforme al resultado del seguimiento y solución del posible conflicto de interés		



7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- Formato de Listado de Asistencia
- Formato de Comunicaciones Oficiales
- Formato de Declaración de Conflicto de Interés
- Formato Acta de Reunión

8. TERMINOS Y DEFINICIONES



- **Formato de Autoevaluación:** Contenido: Un cuestionario que permita al servidor público reflexionar sobre sus actividades y relaciones personales para identificar posibles situaciones de conflicto de intereses.
- **Acta de Reunión del Comité de Ética:** Registro detallado de las reuniones del comité, incluyendo la asistencia, los temas tratados, las decisiones tomadas y las acciones a seguir.
- **Informes Periódicos:** Resumen de las actividades realizadas en materia de prevención y gestión de conflictos de intereses, incluyendo estadísticas y análisis de tendencias.
- **Política de Transparencia:** Calidad de ser claro, comprensible y accesible a todos. En este contexto, se refiere a la obligación de informar de manera abierta y veraz sobre las actividades y decisiones de la entidad.
- **Integridad:** Cualidad de ser honesto, recto y coherente en el desempeño de las funciones públicas.
- **Imparcialidad:** Cualidad de actuar sin favoritismo ni prejuicios, basando las decisiones en criterios objetivos
- **Objetividad:** Cualidad de juzgar o valorar las cosas tal como son, sin dejarse influir por opiniones sentimientos personales.
- **Confidencialidad:** Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los documentos, especialmente en aquellos que involucran datos personales.

	MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2024/12/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-012	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 4



9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2024/12/26	01	A-GAF-GTH-PRO-012	Elaboración del conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
ALISON CATHERIN VALENCIA CHAVEZ Contratista de Apoyo Talento Humano		YEINY CATHERIN GHERRERA PARRA Subgerente Administrativa y Financiera		Comité de Gestión y Desempeño N° 07 del día 26 de diciembre de 2024	
Fecha	2024/12/16	Fecha	2024/12/20	Fecha	2024/12/26

	QUEJA O ACOSO LABORAL		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-013	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera / Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	<ul style="list-style-type: none"> Representante Legal de INDEPORTES CAUCA: Garantiza la aplicación del procedimiento, dispone de los recursos y vela por que se de cumplimiento al procedimiento. Proceso de Talento Humano - SST: Divulgar y ejecutar el presente procedimiento, mantener actualizado con la normatividad vigente. Líderes de proceso: Participar de las actividades que se ejecuten para implementación del presente procedimiento, velar por que su personal a cargo participe de las actividades que se programen y realicen los controles necesarios para cumplir el presente procedimiento Funcionarios y empleados de INDEPORTES CAUCA: Cumplir con las normas establecidas en este procedimiento, participar de las actividades que se ejecuten para implementación del presente procedimiento.
3. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales que inician desde el ingreso hasta el retiro de los funcionarios de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	Este procedimiento aplica exclusivamente para funcionarios y servidores públicos de INDEPORTES CAUCA, incluyendo aquellos de Libre Nombramiento y Remoción, Planta Provisional y Carrera Administrativa.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1010 de 2006: Define el acoso laboral y establece medidas preventivas y correctivas. Resolución 2646 de 2008: Regula las medidas de prevención y corrección del acoso laboral. Resolución 652 de 2012: Establece la conformación y funciones del Comité de Convivencia Laboral. Resolución 1356 de 2012: Modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

	QUEJA O ACOSO LABORAL		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-013	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 5

las disposiciones del Ministerio del Trabajo en Colombia. Aunque la ley no establece un plazo exacto para resolver una queja, sí establece ciertos tiempos clave:



Recepción y análisis inicial: Una vez radicada la queja, el Comité debe reunirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles para analizarla y determinar si cumple con los requisitos para ser tratada como acoso laboral.

Investigación y mediación: Si la queja es procedente, el Comité debe promover la conciliación y el diálogo entre las partes afectadas. Este proceso debe realizarse en un tiempo que no supere los 2 meses desde la radicación de la queja.



Seguimiento: Si se han tomado medidas o se han hecho recomendaciones, el Comité debe hacer seguimiento para verificar su cumplimiento. Esto ocurrirá en un plazo de 3 meses máximo dependiendo de la complejidad del caso.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE PRESENTAR UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL Identificar si la situación que se está experimentando en el entorno laboral cumple con las características de acoso laboral según la Ley 1010 de 2006. Revisar la información disponible en la página web de Indeportes Cauca (Sección Atención y servicios) para asegurarse de que la conducta reportada se enmarca dentro de los parámetros legales establecidos.	Funcionario o empleado afectado.	Consulta de información en la página web de Indeportes Cauca. https://www.indeportescauca.gov.co/atencion-y-servicios/ruta-de-acoso-laboral/
2	RECOPILAR PRUEBAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE. Reunir todas las evidencias necesarias para sustentar la queja, tales como correos electrónicos, mensajes, testigos, informes, registros de incidentes, entre otros. Esto permitirá respaldar la denuncia y facilitar el análisis del caso.	Funcionario o empleado afectado.	Documentos, correos electrónicos, testimonios y cualquier otro soporte físico o digital.
	DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE QUEJA Después de leer detenidamente la información, acceder al formulario de queja por acoso laboral en el enlace proporcionado en la página de Indeportes Cauca. Completar todos los campos requeridos con información	Funcionario o empleado afectado.	Formulario de queja en línea: Formulario de Queja https://docs.google.com/forms/d/

	QUEJA O ACOSO LABORAL		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-013	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 5

3	clara y detallada sobre los hechos, fechas, personas involucradas y pruebas recopiladas.		e/1FAIpQLScspA_HaCALJ1bHhIQ2nLr9FSqB92N8EoMvxFd0hCHR8xNEg/viewform
4	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA El personal responsable del Comité de convivencia laboral recibe la queja interpuesta. Se verifica que la información esté completa y se contacta al denunciante en caso de requerir aclaraciones.	Comité de convivencia laboral.	Formulario Google Forms. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScspA_HaCALJ1bHhIQ2nLr9FSqB92N8EoMvxFd0hCHR8xNEg/viewform
5	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA QUEJA Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral analizan la queja interpuesta, revisa las pruebas aportadas y, de ser necesario, solicita información adicional o cita a las partes involucradas para entrevistas o declaraciones. Si el Comité de Convivencia Laboral determina que la situación reportada constituye acoso laboral, se continúa con el paso a paso del protocolo establecido. Si, por el contrario, se concluye que la conducta reportada no se enmarca dentro de las definiciones legales de acoso laboral, se fundamenta legalmente la decisión y se comunica por escrito al funcionario denunciante.	Comité de Convivencia Laboral	Actas del comité, correos electrónicos, documentos de evaluación.
6	DETERMINAR MEDIDAS Y RESOLUCIÓN El Comité de Convivencia Laboral emite un acta con la conciliación realizada y con las recomendaciones y medidas a seguir, de acuerdo con la normativa vigente. En caso de encontrar mérito para una acción disciplinaria, se remite el caso a las instancias competentes. Si es requerido, el Comité de Convivencia Laboral debe activar la ruta de atención por EPS o seguridad y salud en el trabajo si es el caso, para que pueda ser valorado por psicología.	Comité de Convivencia Laboral, seguridad y salud en el trabajo y Talento Humano	Informe del Comité de Convivencia Laboral, comunicaciones internas.

	QUEJA O ACOSO LABORAL		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-013	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 5

7	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Comité de Convivencia Laboral	Informes de seguimiento, actas de reuniones.
	A los tres (3) meses de la primera reunión, se realiza seguimiento a la aplicación de las medidas adoptadas para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones y verificar la efectividad de las acciones implementadas para la solución del caso.		

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:



- Política de acoso laboral
- Formulario de Queja en Línea

8. TERMINOS Y DEFINICIONES



- Acoso laboral: Conducta persistente ejercida sobre un trabajador con el fin de infundir miedo, intimidación, angustia o desmotivación, afectando su desempeño y dignidad. Está regulado por la Ley 1010 de 2006.
- Comité de Convivencia Laboral: No es un órgano sancionador, si no la instancia encargada de la mediación en situaciones de acoso laboral, promoviendo la conciliación y un ambiente de trabajo sano.
- Conciliación: Proceso de diálogo entre las partes involucradas en la queja con el fin de buscar soluciones voluntarias y evitar la escalada del conflicto.
- Denunciante: Persona que interpone una queja por acoso laboral dentro de Indeportes Cauca.
- Investigación interna: Proceso de recopilación y análisis de pruebas llevado a cabo por el Comité de Convivencia Laboral para evaluar la queja interpuesta.
- Medidas correctivas: Acciones propuestas por el Comité de Convivencia Laboral para mitigar o erradicar las situaciones de acoso laboral identificadas.
- Seguimiento: Actividad realizada por Talento Humano y el Comité de Convivencia Laboral para verificar la efectividad de las medidas adoptadas en la resolución de una queja.
- Radicación de la queja: Registro formal de la queja por medio del formulario en línea, lo que marca el inicio del proceso de análisis.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2025/03/26	01	A-GAF-GTH-PRO-013	Elaboración del procedimiento.



	QUEJA O ACOSO LABORAL		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-013	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 5

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Ana María Fernández Cobo Contratista - Talento Humano		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Comité de Gestión y Desempeño N° 02 del día 26 de marzo 2025	
Fecha	2025/03/26	Fecha	2025/03/26	Fecha	2025/03/26

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 136 de 295

Anexo 5



12.5. PROCEDIMIENTOS ALMACÈN

	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN SERVICIO A22		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
2. RESPONSABLE(S):	Almacenista General
3. OBJETIVO:	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles en servicios, A22- individuales de los bienes asignados a los funcionarios responsables de la Entidad.
4. ALCANCE:	Inicia con el levantamiento y actualización del inventario de bienes en servicios y termina con la consolidación de inventario para cierre de vigencia.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública. Acuerdo 02 de 27 de junio de 2023.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ACTUALIZAR INVENTARIO. Mantener actualizado inventario de activos debidamente valorizados, detallados por dependencia y por responsable, además de los activos devueltos a bodega del almacén.	Almacenista General	A22 actualizada y sistematizada.
2	REVISAR Y ACTUALIZAR INVENTARIO. Los inventarios físicos de Indeportes, se realiza para llevar el registro y control de bienes en servicios y por solicitud de los entes de control y de Control interno o Subgerencia Administrativa y Financiera lo requieran.	Almacenista General	Informe semestral actualización inventario
3	INFORMAR SOBRE ESTADO DE INVENTARIO. Informar sobre estado de inventario a la Subgerencia Administrativa y Financiera mediante comunicado institucional, sobre el estado del inventario general y A22- individual de los funcionarios de la entidad. Y a su vez la Subgerencia Administrativa y Financiera emitirá un concepto técnico a dicho comunicado	Almacenista General	Informe y Respuesta técnica del informe
4	ENVIAR A FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA FIRMA. Emitir reporte de inventario (original Almacén y copia para funcionario responsable del A22).	Almacenista General	Inventario comunicado
5	INFORMAR INVENTARIO CON NOVEDAD. Si al hacer el inventario se encuentran faltantes o averías, se procede a enviar comunicación institucional al funcionario responsable del bien.	Almacenista General - Subgerencia Administrativa.	Novedad Comunicado.

	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN SERVICIO A22		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2

6	INFORMAR PROCEDIMIENTO A SEGUIR. Explicar al funcionario el procedimiento interno para establecer cuál fue la causa de faltante o avería del bien.	Almacenista General	Procedimiento informado
7	ESTABLECER RESPONSABILIDAD. Una vez establecido la responsabilidad se procede a la reposición del bien por el funcionario responsable.	Almacenista General	Reposición bien.
8	CONSOLIDAR INVENTARIO. Consolidación de inventario para efectos de cierre de vigencia.	Almacenista General	Inventario consolidado

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato Inventario de Activos: Carteras Individuales
- Formato Inventario consolidado Almacén



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Carteras:** Conjunto de activos a título de préstamo para ejercer sus labores cotidianas, que posee un servidor público de Indeportes

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/28	01	A-GF-ALM-001	
2023/12/28	02	A-GF-ALM-PRO-001	Se replantean objetivo, el alcance y las actividades y cambio de responsable.



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA. Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	MANUAL DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES E INVENTARIOS		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A.GAF-ALM-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3



1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN.
2. RESPONSABLE(S):	Almacenista General.
3. OBJETIVO:	Realizar y hacer seguimiento de entradas de bienes solicitados por cada Dependencia con el fin de llevar una correcta administración del inventario de los bienes muebles de Indeportes Cauca.
4. ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles y demás inventarios adquiridos por Indeportes Cauca. Inicia con la solicitud de entrada al almacén y finaliza con la organización y el inventario físico del almacén.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública. Acuerdo 05 de diciembre de 2020 Indeportes Cauca Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	SOLICITAR LA ENTRADA AL ALMACÉN. Cada supervisor de contrato o convenio correspondiente, solicita por medio de oficio, el ingreso de bienes, pertenecientes a un contrato. Incluye la oficina de Almacén.	Todas las Dependencias	Oficio de Ingreso almacén
2	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN. Verificar documentación de los bienes, se chequea la siguiente documentación de los bienes, para proceder con el ingreso con forme a la lista de chequeo establecida en Indeportes. En caso de entrega de bienes como vehículos en comodato, estos también deben cumplir con las especificaciones necesarias las cuales tienen unas características ya definidas por el Indeportes.	Almacenista General	Lista de Chequeo Entrada de Almacén
3	VERIFICAR EL INGRESO DE LOS BIENES. Cuando ingresan los bienes se debe realizar la verificación; si el producto es conforme a la documentación allegada. El supervisor del contrato, convenio o comodato; de comprobar diferencias en las características, condiciones y especificaciones contractuales en cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza el ingreso, se devuelve la mercancía y se informa a la dependencia que genero el contrato o documento enviando copia del formato de LISTA DE CHEQUEO ENTRADA DE ALMACÉN con la observación del porqué no ingreso al Almacén. De no cumplir las condiciones pactadas contractualmente, el Almacenista General, no recibirá los bienes hasta que se solucione la situación observada.	Almacenista General	Documentación del Bien: Lista de Chequeo Entrada de Almacén

	MANUAL DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES E INVENTARIOS		
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A.GAF-ALM-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 3

4	ELABORAR ENTRADA AL ALMACÉN. Si la mercancía se encuentra conforme con lo establecido, se hace el registro que oficializa el ingreso – elementos ingresados al almacén, se debe entregar una copia de este registro a contabilidad.	Almacenista General	Registro de Elementos Ingresados al Almacén
5	REGISTRAR EL BIEN. De acuerdo a la documentación del bien allegado, se realiza el registro del bien en el Sistema de almacenamiento, asignado al área de Almacén, se le asigna un código en coordinación con contabilidad y se registra el valor unitario de acuerdo a la factura.	Almacenista General	Registro en el sistema
6	ROTULAR EL BIEN. Una vez recibidos los bienes de devolutivos o de responsabilidad en la bodega, se asigna un código numérico (de identificación secuencial) que facilita el control dentro de la entidad. si no es posible adherir el código, el número de identificación del bien será virtual, código que aparece únicamente en el registro del sistema. nota: la identificación física o virtual queda registrada en el sistema y en el formato inventario de almacén, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de funcionarios públicos o terceros	Almacenista General	Inventario de Almacén
7	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DIGITAL. Actualizar el inventario digital: Se lleva en el formato inventario de almacén en la hoja de inventario realizando la actualización de los elementos ingresados al almacén.	Almacenista General	Inventario de Almacén
8	ORGANIZAR Y ALMACENAR EL BIEN. Se procede a su organización dentro de las instalaciones de la bodega, el ordenamiento debe hacerse en lugares accesibles y correctamente Identificados.	Almacenista General	Organizar y Almacenar el Bien
9	GENERAR REPORTE MENSUAL Y SALIDAS DE ENTRADAS. Generar Reporte Mensual de Entradas y salidas: Elaborar informes soporte para el cierre mensual. Hacer registro en el sistema de almacén de los movimientos de activos.	Almacenista General	Generar Reporte Mensual de Entradas
10	ENVIAR A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Para efectos de asegurar los activos de la entidad. el Almacenista General informará a la Subgerencia Administrativa y Financiera respecto al total de activos que posee la entidad con el fin de programar el aseguramiento de dichos bienes. el cual está documentado en el procedimiento programa de seguros.	Almacenista General	Comunicación enviada
11	REALIZAR CIERRE DE MES. Realizar cierre de mes. verificada y consolidada toda la información conciliada con contable para realizar cierre mensual en el módulo almacén del software.	Almacenista General	Cierre mensual realizado

	MANUAL DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES E INVENTARIOS		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A.GAF-ALM-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 3

7. FORMATOS

N/A



8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/28	01	ALM-PRO:002	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GAF-ALM-PRO-002	Se replantean objetivo, el alcance y las actividades y cambio de responsable



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	MANUAL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3



1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
2. RESPONSABLE(S):	Almacenista general
3. OBJETIVO:	Administrar el suministro de bienes del almacén de Indeportes Cauca a todas dependencias de la Entidad.
4. ALCANCE:	Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias, que requieran hacer uso de los recursos de Indeportes Cauca, con el fin de cumplir con el objetivo de cada dependencia para el desarrollo de su misión, inicia con la identificación de la necesidad de suministros y termina con el traslado de bienes devolutivos
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública. Acuerdo 05 de diciembre de 2020 Indeportes Cauca Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE SUMINISTRO. El almacenista; debe recepcionar, identificar y consolidar las necesidades de suministros al interior de cada dependencia con el fin de establecer un pedido de almacén que supla las necesidades por un periodo de tiempo adecuado y que permita operar con efectividad y sin contratiempos sin que implique la formación de almacenes satélite debido a la cantidad de elementos solicitados. nota: se recomienda que la periodicidad mínima de solicitudes de cada unidad administrativa sea quincenal	Almacenista general	Oficio de necesidades
2	RREALIZAR PEDIDO DE ALMACÉN. Si se realiza el pedido de un bien devolutivo, este debe ser solicitado mediante el uso de un oficio firmado por el líder del proceso y remitido al almacén si se realiza un pedido de consumo, una vez consolidadas las necesidades de suministros para la dependencia, se debe diligenciar el formato de solicitud de pedido y salida de almacén que se encuentra publicado en la página web de la entidad.	Almacenista general	Solicitud de pedido y salida de almacén. Oficio
3	DILIGENCIAR LOS PEDIDOS. El Almacenista se encarga de revisar el correo electrónico almacen@indeportescauca.gov.co y de exportar en orden de llegada los pedidos de almacén al formato inventario de almacén, con el fin de organizar y permitir la revisión de la solicitud y la existencia en la bodega de los artículos pedidos. NOTA: Si se ha realizado un pedido no devolutivo, se analiza el oficio y se diligencia en formato de solicitud de pedido y salida de almacén	Almacenista General	Solicitud de Pedido y Salida de Almacén - Inventario De Almacén. Correos

	MANUAL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

4	REVISAR LA SOLICITUD. El Almacenista exporta la información del formato solicitud de pedido y salida de almacén al formato inventario de almacén en el cual hace la revisión de los pedidos teniendo en cuenta que sea coherente con los despachos promedios hechos a cada dependencia y con las existencias en la bodega. Si la solicitud no puede ser aprobada pasar a la actividad N° 5. Si la solicitud es aprobada pasar a la actividad N° 6 teniendo en cuenta de informar mediante correo electrónico el procesamiento del pedido a quien solicita el suministro	Almacenista General	Solicitud de Pedido y Salida de Almacén - Inventario De Almacén
5	RECHAZAR LA SOLICITUD. Si la solicitud se rechaza se debe enviar un correo electrónico al funcionario que hace el pedido, explicando las razones por las cuales se rechaza la solicitud.	Almacenista General	Correo electrónico
6	MODIFICAR Y APROBAR LAS CANTIDADES SOLICITADAS. En el formato de inventario de almacén se aprueba o modifica las cantidades de los elementos solicitados según sea su disponibilidad y se coloca la cantidad entregada en el mismo y en el formato de solicitud de pedido y salida de almacén y se organizan en orden de llegada diligenciando la casilla de solicitud N°, se imprimen 2 copias y se procede a tomar el VoBo. del Almacenista.	Almacenista General	Solicitud de Pedido y Salida de Almacén - Inventario De Almacén
7	ENTREGAR PEDIDO. El Almacenista efectúa la entrega del bien dejando evidencia en el registro solicitud de pedido y salida de almacén el cual debe ser firmado por el solicitante (quien recibe) y por el funcionario que entrega. se archiva en una carpeta por fechas.	Almacenista General	Registro de entrega formato y recibido
8	TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS. Los traslados entre funcionarios o dependencias deberán efectuarse a través del área de Almacén, quien actualizara la información únicamente en los registros de Almacén e inventarios pues en los de contabilidad los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio. Cuando un funcionario cambie de cargo o de dependencia deberá realizar un traslado de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.	Almacenista General	Formatos: A22, A23
9	GENERAR REPORTE MENSUAL DE SALIDAS. Elaborar informes soporte para el cierre mensual. Hacer registro manual en Excel y electrónico de los movimientos de activos: devoluciones, traslados, reintegro a bodega y asignaciones	Almacenista General	Registro de salidas.
10	ENVIAR COMUNICACIÓN INTERNA A CONTABILIDAD. Enviar a contabilidad donde informe que se elaboró el Cierre. Informando los movimientos realizados en el respectivo mes, adjuntando los informes	Almacenista General	Comunicación enviada

	MANUAL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

11	REALIZAR CIERRE DE MES. Verificada y consolidada toda la información, proceder a realizar cierre mensual en el módulo Almacén del software.	Almacenista General	Cierre mensual realizado
----	---	---------------------	--------------------------

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-ALM-PRO-003	Se replantean objetivo, el alcance y las actividades, cambio de responsable y se agregó registro y control



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CODIGO: A-GAF-ALM-PRO-004	VERSION: 0.2	PAGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
2. RESPONSABLE(S):	Oficina de Almacén
3. OBJETIVO:	Efectuar ingresos de los bienes adquiridos por donación o comodato.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción del bien y finaliza con la entrada del bien en almacén
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 42 de 1993 "organización sistema de control fiscal, documento "Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015", Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INFORMAR EL INGRESO DE BIENES. Informar a la gerencia y al Subgerente Administrativo y Financiero, la entrega mediante memorando o correo electrónico, de igual manera indicará el tipo de bienes, volumen estimado y cantidades a recibir, con el fin de disponer del lugar adecuado para el almacenamiento y los recursos necesarios para garantizar su custodia y control.	Donador – Gerencia - Subgerente Administrativo Financiero - Almacenista General	Oficio Correo Electrónico
2	AUTORIZAR INGRESO. Verificar la información y estado de los bienes, autoriza el ingreso de los mismos y acuerda hora y fecha de recibo de los para la entrega.	Gerencia - Subgerencia Administrativo Financiero.	Autorización registro de ingreso - Acta para recepción de bienes
3	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO. Elaborar resolución, acta de alta y consecución de firmas y radicado.	Oficina Jurídica Gerente.	Acto Administrativo - Resolución aprobada.
4	INGRESAR AL SISTEMA. Elaborar entrada en el sistema.	Almacenista General	Legalización de entrada registro de ingreso
5	DISTRIBUIR DOCUMENTOS SOPORTE. Elaborar comunicación institucional, se entrega copia de entrada al sistema al supervisor, proveedor y Contabilidad. Y se Archiva la documentación según Tablas de Retención Documental	Técnico Administrativo de Almacén	Entrega de documento soporte

	PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CODIGO: A-GAF-ALM-PRO-004	VERSION: 0.2	PAGINA: 2 de 2

7. FORMATOS

N/A



8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	02	A-GAF-ALM-PRO-004	Se replantean objetivo, el alcance y las actividades, cambio de responsable y se agregó registro y control

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS POR DAÑO Y OBSOLESCENCIA PARA BAJA DE LOS MISMOS		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-005	VERSIÓN: 0.2	PÁGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
2. RESPONSABLE(S):	Oficina de Almacén
3. OBJETIVO:	Identificar los bienes en servicio o los artículos que por daño, uso u obsolescencia presentan deterioro en Indeportes Cauca.
4. ALCANCE:	Se inicia con la identificación del bien previo concepto técnico sectorial y por proceso de baja, (hasta la resolución de baja del bien), hacer reporte a la aseguradora para que los descargues de los bienes en custodia
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	DEVOLVER EL ACTIVO. Devolver a través de comunicación interna, dirigida al Almacenista, mencionando el bien con la “Referencia” del activo y la razón de la devolución.	Funcionario Almacenista General	Oficio
2	TRASLADAR EL ACTIVO. Al almacén. Entregar el activo al almacén con los documentos soporte del mismo y solicitar la expedición del A23.	Almacenista General	Entrega del bien
3	REGISTRAR EN EL SISTEMA. Realizar movimiento en el sistema, actualizar inventario de “A22” del funcionario y trasladar el bien a la bodega del almacén.	Almacenista General	Instructivo Manual para dar de baja Bienes Muebles Registro y Aplicar dar de baja Bienes Muebles
4	REPONER EL BIEN. Si hay existencia en el almacén, reponer el bien al funcionario.	Almacenista General	Bien reemplazado.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES



N/A

	INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS POR DAÑO Y OBSOLESCENCIA PARA BAJA DE LOS MISMOS		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-005	VERSIÓN: 0.2	PÁGINA: 2 de 2

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	02	A-GAF-ALM-PRO-005	Se replantean las actividades, cambio de responsable y se agregó registro y control



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	INSTRUCTIVO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS POR PERDIDA O POR HURTO		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-006	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2

- 1. PROCESO/SUBPROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
- 2. RESPONSABLE(S):** Oficina de Almacén
- 3. OBJETIVO:** Descargar del Kardex del almacén, aquellos artículos que por pérdida o hurto ya no hacen parte del A22 del respectivo funcionario.
- 4. ALCANCE:** Inicia con el descargue del Kardex del almacén, aquellos artículos que por pérdida o hurto ya no hacen parte del A22 del respectivo funcionario y finaliza con el registro en el programa de almacén.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	REALIZAR DENUNCIA. El servidor responsable, gestiona la denuncia de la pérdida o del hurto del artículo ante autoridad competente.	Funcionario Almacenista General	Denuncia
2	ENVIAR OFICIO AL JEFE INMEDIATO. Enviar comunicación institucional dirigida a jefe inmediato con copia a responsable del almacén, informando los hechos con la copia adjunta de la denuncia.	Almacenista General	Registro oficio. Notificación oficial de los hechos.
3	IDENTIFICAR Y REGISTRAR. identificar y registrar en inventario de bienes perdidos, el bien reportado con cantidad, valor y placa.	Almacenista General	Movimiento sistematizado
4	ENVIAR REPORTE A CONTABILIDAD. Reportar Informe a Contabilidad, con copia de la denuncia de hurto o pérdida.	Almacenista General	Informe reportado a Contabilidad.
5	CONSTITUIR CUENTA DE RESPONSABILIDAD. Proceder a constituir cuenta de responsabilidad de acuerdo con el inventario.	Almacenista General	Movimiento contable sistematizado.
6	REPORTAR A JEFE INMEDIATO. Elaborar comunicación institucional dirigida a Subgerente Administrativo y Financiero de los hechos y el trámite agotado.	Almacenista General	Informe contable del activo.
7	ELABORAR RECLAMO A ASEGURADORA. Reclamar ante la Compañía de seguros.	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Jurídica	Informe Aseguradora
8	ENTREGAR DOCUMENTOS PROBATORIOS AL ÁREA	Subgerente Administrativo y	Documentos entregados

	INSTRUCTIVO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS POR PERDIDA O POR HURTO		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-006	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2

	COMPETENTE. Elaborar comunicación dando traslado al área de Comité de control Interno Disciplinario de la Entidad, para que inicie investigación por responsabilidad, si da a lugar.	Financiero Control Disciplinario	
9	EMITIR FALLO. Determinar acorde a jurisprudencia, la responsabilidad del hecho y enviar copia al área de Contabilidad para que registre en cuenta de Responsabilidad	Control Disciplinario	Fallo emitido
10	REPARAR EL BIEN. Si el fallo es contra el servidor, deberá reparar el bien por uno de iguales características, marca y modelo. Si no lo encuentra similar, deberá consignar el importe del mismo, previo avalúo comercial, en cuenta informada por la Tesorería de la Entidad.	Funcionario y/o Contratista responsable	Reparación de bien o Consignación del valor comercial
11	REPARAR EL BIEN POR PARTE DE LA ASEGURADORA. Si la Aseguradora no responde por el bien, el funcionario deberá reponerlo. Si la Aseguradora responde por el bien, exime al funcionario responsable	Corredor de Seguros	Reposición del bien

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES



N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

N/A

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/11/18	001	A-GF-ALM-008	Se replantean las actividades, cambio de responsable y se agregó registro y control
2023/12/18	002	A-GAF-ALM-PRO-006	Se revalidaron las actividades, con el Almacenista general.



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-007	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera/ Almacén
2. RESPONSABLE(S):	Almacenista General
3. OBJETIVO:	Fomentar la recreación, educación física y uso del tiempo libre en la comunidad
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de entrega de implementos deportivos autorizada con visto bueno de Gerencia y finaliza con salida de los implementos Deportivos de almacén.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ENVIAR OFICIO Solicitar a través de oficio adjuntando el documento que lo acredita actuar como grupo regular debidamente reconocido por autoridad competente, donde manifiesta la necesidad de implementación deportiva, y pertenecer a cualquiera de los grupos poblaciones: Escuelas de formación deportiva, clubes deportivos, ligas deportivas, entidades sin ánimo de lucro, Juntas de Acción comunal (a través de los comités de Deporte), institutos o planteles educativos, grupos de adulto mayor y grupos debidamente formalizados. Nota: Al oficio se debe adjuntar la siguiente información a) Carta de solicitud (Formato solicitud de Implementación Deportiva) b) Fotocopia de la CC del solicitante. c) Documento que acredite a la persona que presenta la solicitud, como miembro o representante legal de la organización social o institución pública o privada a la que representa en caso sea necesario.	Interesado	Oficio debidamente radicado en la oficina de archivo/ gerencia
3	RECIBIR AUTORIZACIÓN El señor gerente visara por medio de visto bueno (si o no), la solicitud de entrega de implementación deportiva.	Gerencia	Oficio con visto bueno de gerencia
4	VERIFICAR EXISTENCIA EN KARDEX Verificar existencias en la bodega de Almacén, teniendo en cuenta la solicitud de entrega de implementación deportiva.	Almacenista General	Verificación Kardex
5	DILIGENCIAR EL FORMATO DE ENTREGA. Una vez verificada la existencia, se procede a diligenciar el formato de entrega de bienes de implementación deportiva con las características específicas de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> Formato de “entrega de bienes de implementación deportiva” Autorizado y firmado por el Gerente. 	Almacenista General	Formato de entrega de implementación deportiva Formato de usuario Interno

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-007	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 3



6	REGISTRAR EN MÓDULO DE SALIDAS DEL SOFTWARE DE ALMACEN. En el módulo de salidas del sistema Xpert, elaborar la salida correspondiente.	Almacenista General	Registro en el sistema
7	ENTREGAR IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA La entrega de implementos deportivos se realizará teniendo en cuenta el momento en que el solicitante sea notificado para la entrega de implementación deportiva, el solicitante tendrá un máximo de quince (15) días hábiles para retirar los implementos del almacén, y en caso que no se presente, deberá iniciar nuevamente el proceso de solicitud. Nota: Verificar <ol style="list-style-type: none"> Documento de identidad del solicitante y/o carta de representación autorizada y firmada por el solicitante Formato firmado de la entrega de documentación deportiva por el usuario y almacenista. 	Almacenista General	Formato de entrega de implementación deportiva Formato de usuario Interno o Externo diligenciado Registro de salida
8	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN SEGÚ LAS TRD Archivar toda la información física según las tablas de retención documental.	Almacenista General	Carpeta con información física

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato de entrega de implementación deportiva
- Formato de usuario Interno o Externo diligenciado

8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES



- **IMPLEMENTACION DEPORTIVA:** Se refiere a los objetos, prendas y accesorios que requiere una persona para practicar o desarrollar actividades físicas de tipo deportivo y recreativo, tales como uniformes, balones, zapatos, equipo, accesorios y otros; incluyendo artículos para premiación como trofeos y medallas
- **XPRT:** es un sistema de planificación de los recursos de una organización, comúnmente denominado **ERP** (Enterprise Resource Planning), que permite a compañías de cualquier tamaño administrar toda su organización de negocios.

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-007	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 3 de 3

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	002	A-GAF-ALM-PRO-007	Se replantean las actividades, cambio de responsable, se agregó registro y control y se definió nueva codificación
2024/06/28	003	A-GAF-ALM-PRO-007	Se actualizan actividades, 1, 3, 5 7 y 8 ampliando su contenido.



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Freddy Figueroa Fernández Almacenista General		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Acta N° 4 Comité de Gestión y Desempeño del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28

	ASEGURAMIENTO DE BIENES		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-008	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3



1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
2. RESPONSABLE(S):	Almacenista General - Oficina Jurídica
3. OBJETIVO:	Proteger a Indeportes Cauca de todo riesgo mediante la suscripción del programa y las pólizas de seguros que eviten generación de perjuicios a la Entidad.
4. ALCANCE:	Inicia con la selección del corredor y termina con el correcto aseguramiento de los bienes, en caso de algún siniestro.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	<p>COORDINAR ENTREGA DE INFORME Y SELECCIONAR CORREDOR.</p> <p>Inicialmente de parte del área de Almacén y Contabilidad, coordinan la entrega del informe de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con copia al Gerente de la entidad, los primeros días de cada vigencia.</p> <p>Seguido el Gerente en colaboración con Oficina Jurídica realizan la Selección del corredor de seguros o encargado de la intermediación entre Indeportes y la Compañía aseguradora. Se vincula el procedimiento de contratación, adquisiciones de bienes y servicios y supervisión, con la modalidad de concurso de méritos. Entidades Estatales deben hacer durante la etapa de planeación, el análisis necesario relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera y organizacional entre otras para comprender correctamente el mercado de seguros con sus componentes esenciales como lo son la oferta y la demanda en Colombia.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Almacenista General,</p> <p>Contabilidad</p> <p>Oficina Jurídica</p>	<p>Propuesta de proveedores.</p> <p>Contrato de asignación de seguros.</p>
2	<p>ESTRUCTURAR PROGRAMA DE SEGUROS.</p> <p>Se revisa la estructura actual del programa de seguros y se realizan actualizaciones y/o mejoras con la asesoría y acompañamiento del corredor de seguros.</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Corredor de Seguros.</p>	<p>Programa de seguros estructurado.</p>
3	<p>REALIZAR SUPERVISIÓN.</p> <p>La supervisión se realiza de acuerdo al manual de Supervisión e interventoría que hace parte de los procedimientos del área Jurídica de la entidad</p>	<p>Gerente Supervisor delegado</p>	<p>Asignación de la Supervisión.</p>

	ASEGURAMIENTO DE BIENES		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-008	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 3

4	REALIZAR LICITACIÓN PÚBLICA. Para seleccionar la compañía aseguradora se vincula el procedimiento de contratación, adquisiciones de bienes y servicios y supervisión, con la modalidad Licitación Pública.	Oficina Jurídica	Programa de seguros - Contrato y Pólizas con las coberturas. Registro Licitación.
5	OBTENER LA OFERTA DE SERVICIOS QUE CONTIENEN LAS COBERTURAS DE LAS PÓLIZAS. Una vez la compañía aseguradora expide las pólizas, las allega por correo institucional al área jurídica de Indeportes Cauca para ser remitidas al supervisor del contrato, luego se verifica el cumplimiento de las condiciones solicitadas en los pliegos de condiciones de la licitación pública las cuales deben ser las mismas otorgadas en cada una de ellas.	Oficina Jurídica supervisor	Carátulas que contienen las Pólizas de seguros, coberturas y anexos con el condicionado de cada cobertura.
6	CAPACITAR EN SEGUROS AL PERSONAL ENCARGADO. Brindar capacitación al área Jurídica, Subgerencia Administrativa y Financiera, Control Interno y Alta Dirección, la cual debe contener una descripción de lo que comprende cada una de las pólizas que componen el programa- o requerimientos de los funcionarios	Corredor de Seguros	Registro de eventos y capacitaciones.
7	IDENTIFICAR, REVISAR E INFORMAR EL SINIESTRO Y/O RECLAMACIONES. El afectado reporta a la Subgerencia Administrativa y Financiera el siniestro y/o reclamación con el formato de "AFECTACION POR SINIESTRO". El Supervisor analiza si es una causal de reclamación y luego se reporta al corredor mediante correo electrónico. El corredor reporta a la compañía Aseguradora y esta responde, solicitando los siguientes documentos según la reclamación que se vaya a realizar y el tipo de póliza que requiera afectar: <ul style="list-style-type: none"> •Auto de apertura de procesos. •Declaración extra juicio que contenga la circunstancia de modo, tiempo y lugar. •Cotizaciones donde se demuestre la cuantía que se pretende reclamar. 	Afectado por Siniestro Supervisor Oficina Jurídica	Formato Afectación por siniestro,
8	CERRAR SINIESTRO. El Ordenador del Gasto firma el finiquito del siniestro, aceptando la suma propuesta por la Compañía Aseguradora y recibiendo las reparaciones efectuadas por el responsable. En caso de ser una reclamación generada por procesos iniciados por Entes de Control se iniciará por parte del afectado la reclamación de los posibles gastos de defensa honorario abogados	Gerente supervisor Oficina Jurídica	Facturas Reportes técnicos Autorización de gastos de defensa. Reparación Indemnización

	ASEGURAMIENTO DE BIENES		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-008	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 3

9	REALIZAR ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES Y/O CLAUSULADOS DE LAS PÓLIZAS. Realizar revisión periódica y de ser necesario actualizar coberturas de acuerdo a los cambios en los bienes y artículos por los cuales es responsable la Entidad. Se pueden presentar dos situaciones: 1. Cambios en las coberturas: incremento decremento de los valores asegurados para las pólizas de responsabilidad civil extracontractual, responsabilidad civil servidores públicos y manejo global Entidades oficiales. 2. Adquisición, baja o donación de bienes: la modificación de los valores asegurados en las pólizas Todo Riesgo, Daños Materiales y Automóviles, SOAT.	Gerente supervisor Oficina Jurídica	Modificación contrato Cuenta de cobro Nueva caratula de las pólizas (documento radicado)
10	INCLUIR Y EXCLUIR. Reportar al Supervisor del programa de seguros las novedades en los activos de la Entidad: Ingresos, bajas y donaciones	Supervisor Oficina Jurídica	Formato Reporte de novedades
12	CONTROL E INFORMES. El informe debe contener una breve descripción de la ejecución del programa de seguros que incluya los valores asegurados alcanzados, reporte de siniestralidad, novedades, varios e información financiera.	Compañía Aseguradora Supervisor	Informe

7. FORMATOS

N/A



8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	02	A-GAF-ALM-PRO-008	Se replantean objetivo, el alcance y las actividades, cambio de responsable, se agregó registro y control y se estableció nueva codificación



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y DESTINO FINAL		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-009	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 1 de 5



1. ROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN.
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero, Almacenista General
3. OBJETIVO:	Determinar los lineamientos, actividades y responsables para dar de baja los activos fijos o elementos de consumo controlados de propiedad de INDEPORTES CAUCA, la baja se debe registrar en el software contable, de almacén y en físico, dando cumplimiento a la normatividad vigente
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de baja de bienes, la elaboración del informe por parte del responsable de almacén y finaliza con la salida del bien dado de baja, el acta de entrega y el archivo de las evidencias del proceso.
5. MARCO NORMATIVO:	Departamento administrativo de la función pública concepto N°: 388421 del 21 de octubre de 2.022, Decreto Ley 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.2.4.3 y Ley 1150 de 2007.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	CONFORMAR LOTES DE BIENES SUSCEPTIBLES DE BAJA Una vez que se tienen identificados los bienes que son susceptibles de baja y que estos se encuentran en la bodega o en el parqueadero de la secretaria de obras públicas del departamento (para el caso del vehículo), se procede a agrupar y conformar los lotes de bienes susceptibles de baja de acuerdo a su clasificación, y posteriormente se notifica al jefe inmediato para su revisión y validación.	Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista General	Listado de lotes conformados
2	SOLICITAR CONCEPTO TECNICO SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES SUCEPTIBLES DE BAJA Una vez conformados los lotes con los bienes susceptibles de baja, para los casos del almacenista, el subgerente administrativo y Financiero; debe solicitar la revisión y emisión de un concepto técnico sobre el estado de los bienes susceptibles de baja, teniendo en cuenta lo que es criterio a dar de baja. Equipos de cómputo: El responsable del proceso de sistemas de información y comunicación. Muebles y Enseres: El responsable de la logística del instituto Vehículos: El responsable del proceso Subproceso de almacén Implementación y Dotación Deportiva: El responsable del proceso Subproceso de almacén y Proceso de Gestión Técnica o personal externo que tenga experiencia en la	Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista General y/o lideres de proceso que tenga relación con los elementos a dar de baja	Concepto Técnico

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y DESTINO FINAL		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-009	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 2 de 5



	<p>fabricación de implementación y dotación deportiva.</p> <p>Nota: Si los elementos que se van a dar de baja requieren un concepto de un experto, se realizar los trámites pertinentes para dicho concepto.</p>		
3	<p>ELABORAR CONCEPTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES SUCEPTIBLES DE BAJA</p> <p>a. Los expertos realizan la verificación de los elementos identificados y deberán generar el concepto técnico, el cual será entregado de acuerdo a la solicitud.</p> <p>b. Determinar los elementos a incluir a los lotes a dar de baja.</p> <p>c. El almacenista será responsable de generar las certificaciones de no utilización de los bienes.</p> <p>d. El almacenista consolidará el informe técnico que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conceptos técnicos de expertos ➤ Agrupaciones de inventario e información contable ➤ Cantidades ➤ Valores unitarios y totales. ➤ Certificación de no utilización ➤ Para el caso del vehículo, informe de peritaje <p>e. Remitirlo a la subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	<p>Almacenista Experto de conceptos técnicos Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Concepto Técnico</p>
4	<p>PRESENTAR INFORME AL COMITÉ DE SANEAMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO</p> <p>a. Una vez se tenga elaborado el informe de los bienes susceptibles de bajas con sus respectivos soportes, la subgerente administrativa y Financiera lo presentará ante el comité</p> <p>b. El comité determinara la destinación de los bienes susceptibles a dar de baja.</p> <p>c. Entidades a tener en cuenta para entregar los elementos a dar de baja: Ligas, Juntas de Acción Comunal, clubes, entidades sin ánimo de lucro, escuelas de formación deportiva y población vulnerable.</p>	<p>Subgerente Financiero y Contable Almacenista General</p>	<p>Informe de los bienes susceptibles de baja Formato A-GAF-ALM- FOR-004 Entrega de Bienes</p>
5	<p>ADOPTAR LA RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ PARA LA BAJA Y DESTINACIÓN DE LOS BIENES</p> <p>Una vez recibida la decisión proferida por el Comité Institucional se adoptará para realizar o no la baja del bien.</p>	<p>Almacenista General</p>	<p>Documento de decisión Adoptada por el comité</p>

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y DESTINO FINAL		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-009	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 3 de 5

6	INFORMAR LA DECISIÓN DE NO AUTORIZAR LA BAJA Cuando la decisión frente al concepto emitido por el comité sea NO autorizar la baja, se procede a informar de la no baja del bien o bienes al secretario del comité de bajas para concluir con el trámite y expedir una comunicación a los entes que presentan interés en dichos bienes.	Gerente	Formato A-GAF-GD-FOR-001 Comunicaciones Oficiales.
7	EMITIR ACTO ADMINISTRATIVO Se debe emitir acto administrativo en el cual se autorizará la baja y el destino que se le debe dar al bien o bienes de acuerdo a la recomendación dada por el comité institucional Nota: Cuando la destinación sea para: Destrucción o Chatarrización, se dará trámite al proceso.	Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable y Financiero.	Acto Administrativo
8	REGISTRAR EN SISTEMA XPERP Aprobado el proceso de baja, este debe quedar debidamente registrado en el software del Almacén y reportar a la oficina de contabilidad.	Almacenista General y Coordinadora de Contabilidad	Sistema Xpert
9	COORDINAR Y REALIZAR DESTRUCCIÓN O CHATARRIZACIÓN DE BIENES Coordinar y realizar la destrucción de los elementos de acuerdo con el acto administrativo; teniendo en cuenta que: Cuando se trate de muebles y equipos de oficina el Almacenista procede a coordinar la destrucción de los bienes, por medio de la empresa especializada que haya contratado la entidad, y se concluye con el diligenciamiento del acta de destrucción, registro fotográfico y las firmas de las personas que intervienen en el proceso. Cuando se trate de vehículos, la subgerente Administrativa y Financiera coordinará la chatarrización previa des blindaje del vehículo (Si es el caso), al igual que todos los trámites ante los organismos de tránsito para su respectiva legalización; una vez cumplido con dichos trámites, se realiza la presentación ante la empresa especializada de los documentos del vehículo a chatarrizar, para la verificación y aprobación del procedimiento de chatarrización acorde con lo establecido por el Ministerio de Transporte, avalado el procedimiento por la empresa especializada, se concertará cita para materializar la chatarrización con la empresa especializada; llegado el día, la subgerente Administrativa y Financiera junto con el funcionario designado para conducir el vehículo y un delegado de la Oficina Coordinadora de Control Interno realizarán la presentación del vehículo y el	Subgerente Administrativo y Financiero Almacenista General Jefe de la oficina de Control Interno.	Formato A-GAF-GD-FOR-002 Acta. Registro fotográfico Certificado de destrucción o chatarrización Cancelación de matrícula.

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y DESTINO FINAL		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-009	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 4 de 5

	<p>seguimiento al procedimiento de chatarrización del mismo. Finalizado el procedimiento, se deja evidencia de la solicitud de expedición del certificado de chatarrización y la cancelación de la matrícula para finalizar el trámite</p>		
10	<p>ELABORAR LA SALIDA DE LOS BIENES DESTRUIDOS O CHATARRIZADOS DEL APLICATIVO DE INVENTARIOS</p> <p>Se debe retirar del aplicativo de inventarios que utilice la Entidad los bienes o vehículos destruidos o chatarrizados, y adicionalmente, se debe informar a Contabilidad sobre estas bajas en el inventario, para su respectivo trámite de acuerdo al procedimiento contable.</p> <p>Nota: Para el caso de los vehículos el certificado de chatarrización debe archivar en la carpeta del respectivo vehículo.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Salida de activos del aplicativo de inventarios</p>
11	<p>COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ENAJENACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES</p> <p>Una vez autorizada la destinación de los bienes dados de baja, se debe coordinar y realizar la enajenación del bien o bienes, según la modalidad recomendada, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Nota: La Subgerencia Administrativa y Financiera, enviará los soportes del proceso al Almacenista General sobre las decisiones tomadas en cuanto a la baja de los bienes para su archivo y control.</p>	<p>Gerente</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Soportes Enajenación</p>
12	<p>FORMALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES ENAJENADOS</p> <p>Seleccionado el beneficiario(a), se formaliza la entrega de los bienes enajenados mediante la suscripción de las actas de entrega correspondientes por parte de los representantes legales de las entidades involucradas o sus delegados. La entrega en físico de los elementos estará a cargo del almacenista y la subgerente Administrativa y Financiera</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Formato A-GAF-GD-FOR-002 Acta.</p>
13	<p>ELABORAR LA SALIDA DE ACTIVOS BIENES DEL APLICATIVO DE INVENTARIOS</p> <p>Se debe elaborar la salida en el aplicativo de inventarios del Xpert, los bienes muebles dados de baja, y adicionalmente, se debe informar a Contabilidad sobre estas bajas en el inventario, para su respectivo trámite de acuerdo al procedimiento contable.</p>	<p>Subgerente Financiero y Administrativo</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Salida de activos del aplicativo de inventarios. Xpert</p>

	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y DESTINO FINAL		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-009	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 5 de 5

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- Formato A-GAF-ALM-FOR-004 Entrega de Bienes.
- Formato A-GAF-GD-FOR-002 Acta.
- Formato A-GAF-GD-FOR-001 Comunicaciones-Oficiales.
- Formato A-GAF-ALM-FOR-005 Formato de Inventario.

8. TERMINOS Y DEFINICIONES



- N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Se deben registrar los cambios realizados en los documentos con el fin de controlar la trazabilidad del mismo, para ello se debe describir como se muestra en el siguiente ejemplo:



FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2024/06/28	01	A-GAF-ALM-PRO-009	Elaboración del procedimiento baja de Bienes de Consumo Devolutivos y Destino Final

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Fredy Figueroa Almacenista General		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Acta N° 04 Comité de Gestión y Desempeño del 28 de junio del 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 163 de 295

Anexo 6



12.6. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 5



1.PROCESO/SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que facilite el trámite respectivo aplicando mecanismos de seguimiento y control a cada una de ellas durante su ciclo de vida.
4. ALCANCE:	Este procedimiento, inicia con la recepción de la solicitud de información y finaliza con la ubicación del documento en el lugar correspondiente. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión, central e histórico.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo. • Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. • Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>RECEPCIONAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se reciben las comunicaciones tanto internas como externas ➤ Se verifica la pertinencia de la información, las firmas, folios, copias, anexos. <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si el documento está incompleto se determina si este se puede recibir o solicitar lo faltante ya sea al usuario o al proceso remitente. ➤ No se recibirá correspondencia personal ➤ Los canales de recepción de documentos físicos o electrónicos son: presencial, correo electrónico, página web. ➤ La totalidad de las comunicaciones oficiales que entren a la entidad deben pasar por la ventanilla única ➤ Para las comunicaciones internas de carácter oficial, se deben utilizar los códigos de las dependencias y la numeración consecutiva para su control. ➤ Cuando se reciba un derecho de petición que no esté 	Ventanilla Única	A-GAF-GD-FOR-001 Comunicación Oficial

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 5

	<p>firmado ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónimo, deberá ser radicado y atendido</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deberá entregar el original con una copia. La copia se direccionará de nuevo al proceso que lo generó para el archivo de gestión. ➤ Para las comunicaciones internas se debe cumplir con la imagen corporativa teniendo en cuenta los formatos establecidos en el manual de comunicaciones de la institución. ➤ Toda comunicación debe ingresar o salir por la ventanilla única 		
2	<p>RADICAR COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales para su radicación, utilizando el aplicativo de la entidad. <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se podrán reservar números de radicación, ➤ No habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. ➤ La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1), el cual es asignado por el respectivo aplicativo. ➤ Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia en un acta o documento equivalente, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área responsable de la función de archivo o gestión documental en la entidad. ➤ Las comunicaciones oficiales enviadas que no puedan ser entregadas a su destinatario, se devuelven al área competente. 	Ventanilla Única	A-GAF-GD-FOR-001 Comunicación Oficial
3	<p>REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresar la información de la comunicación registrando datos como fecha, hora de recibo o envío y el número único del radicado de entrada o de salida, nombre de la persona o entidad remitente, datos de contacto, nombre o código de la dependencia competente, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta en el Formato de control de comunicaciones recibidas y control de 	Ventanilla Única	Formato de control de comunicaciones recibidas y control de comunicaciones enviadas o despachadas

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 3 de 5

	comunicaciones enviadas o despachadas.		
4	<p>DISTRIBUIR LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se procede a digitalizar el documento con sus anexos y remitir de forma inmediata a las dependencias por medio del módulo de radicación. ➤ Se realiza de forma inmediata el direccionamiento de las comunicaciones por medio del aplicativo al responsable del área competente para realizar el trámite. ➤ Se realiza la distribución de las comunicaciones oficiales, y se constata de la recepción de los documentos, por parte de las personas competentes de su gestión y trámite. Si es con destino externo se contará con un personal encargado de recoger las comunicaciones en la ventanilla única. Si es local los entregará personalmente en la dirección de la entidad a quien va dirigido o si es fuera de la ciudad para ser llevados a la empresa que determine la gerencia para ser enviada a su destinatario, en sobres debidamente marcados (remitente, nombre y apellidos, dirección, entidad, y numero de contacto del destinatario) ➤ Se realizan alertas para el seguimiento a los tiempos de respuesta. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho de petición, queja, reclamo o denuncia son 15 días hábiles siguientes a su recepción ➤ Solicitud de documentos son 10 días hábiles siguientes a su recepción <p>Aspectos a Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe dejar registro y radicación en la planilla de envío. ➤ La producción y el trámite de respuesta de las comunicaciones es responsabilidad de cada proceso. Solamente se podrá realizar este proceso a través de ventanilla única. ➤ La responsabilidad de generar la respuesta y realizar el trámite respectivo le corresponde a cada dependencia 	Ventanilla Única	Formato de control de comunicaciones recibidas y control de comunicaciones enviadas o despachadas

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 4 de 5

4	ASOCIAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES A LAS TRD <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deben incluir las comunicaciones oficiales en el expediente de la serie o subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental 	Ventanilla Única Oficinas Productoras	A-GAF-GD-FOR-001 Comunicación Oficial
5	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realiza el seguimiento a las comunicaciones desde el momento en que se reciben hasta su respuesta oportuna. 	Ventanilla Única	



7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-001: Comunicaciones Oficiales
- Formato de control de comunicaciones recibidas (Xpert)
- Formato de control de comunicaciones enviadas o despachadas (Xpert)

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado
- **CONSECUTIVO:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.
- **COPIA:** Reproducción exacta de un documento.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.



	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 5 de 5

- **RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa
- **VENTANILLA ÚNICA:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/10/24	01	GD-PRO:001	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GA-GD-PRO-001	Actualización objetivo, alcance, actividades y codificación
2024/06/28	03	A-GA-GD-PRO-001	Cambio de nombre de unidad de Correspondencia y atención al usuario a Trámite de documentos en cumplimiento del Acuerdo AGN 01 de 2024



ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Ana María Chaves Chaux Contratista Gestión Documental		Yeiny Catherine Herrera Subdirectora Administrativa y Financiera		Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 4 del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 4



1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Brindar lineamientos orientados a atender las solicitudes de información de los usuarios o grupos de valor, a través de la disposición los documentos en cada una de las fases de archivo cumplimiento a las normas de acceso y protección de datos personales, asegurando la integridad y conservación de los documentos.
4. ALCANCE:	Este procedimiento, inicia con la recepción de la solicitud de información y finaliza con el seguimiento y control al préstamo de documentos. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión, central e histórico.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo. • Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. • Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR SOLICITUD DE CONSULTA DE INFORMACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe por parte del usuario interno o externo, la solicitud de información a través de los medios establecidos: Escrito, verbal o Correo Electrónico. • Se verifica que la información solicitada no tenga restricciones de acceso, si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el “Índice de Información Clasificada y Reservada” y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública. • Se verifica la competencia de la información. • Se traslada la solicitud al área competente. 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	Solicitud de Información
2	LOCALIZAR EL DOCUMENTO EN LA SERIE O SUBSERIE RESPECTIVA <ul style="list-style-type: none"> • Se ubica la información de acuerdo con los instrumentos de consulta definidos en la entidad. (FUID, índice, hoja de control y rótulo) • Se extrae el documento de la unidad de conservación dejando constancia de su retiro 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD- FOR-008 Testigo Documental

	PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 4

	mediante un testigo documental en la unidad de conservación documental o unidad de almacenamiento según el caso.		
3	REGISTRAR DATOS DEL SOLICITANTE <ul style="list-style-type: none"> Se diligencia el formato de control préstamo de documentos con los siguientes datos: nombre del solicitante, la fecha de la solicitud, identificación completa del expediente, año, nombre, serie y subserie. Se autoriza, por el responsable de la custodia del documento, la consulta de información siempre y cuando no esté sometida a reserva o restricción para su acceso 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD- FOR-004 Control préstamo de documentos
4	ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS <ul style="list-style-type: none"> Se entrega el documento para su consulta en las instalaciones de la entidad. El préstamo del documento se realiza por unidad documental. El préstamo de los documentos se realizará a nivel interno y se aplicará un periodo de tiempo de quince (15) días hábiles para su devolución. En caso de no realizar la entrega en el tiempo definido se reportará a la oficina de control interno para que realice el trámite respectivo. Este incumplimiento puede resultar en sanciones disciplinarias, que pueden incluir la suspensión del privilegio de retirar documentos, sanciones laborales, o incluso acciones legales si se considera necesario. No se podrán retirar los documentos fuera de la entidad, solamente por motivos legales, procesos técnicos, exposiciones culturales. Se puede restringir el acceso a los documentos originales por razones de conservación, en este caso se brindará copia del documento que garantice la calidad de la información Si se requiere copia del documento, el solicitante deberá asumir su costo 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD- FOR-004 Control préstamo de documentos
5	RECIBIR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS <ul style="list-style-type: none"> Se debe verificar la entrega de la totalidad de los documentos entregados, garantizando la autenticidad, fiabilidad e integridad. Se diligencia el formato control préstamo de documentos y se firma por el solicitante 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD- FOR-004 Control préstamo de documentos

	PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 3 de 4

6	REALIZAR SIGNATURA TOPOGRÁFICA <ul style="list-style-type: none"> Se ubican los documentos en las cajas y estantes donde fueron extraídos, según lo establecido en el Inventario Documental. Se retira el testigo documental 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD-FOR-008 Testigo documental
7	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> Se debe realizar un control de los documentos consultados. Se debe realizar un seguimiento a la consulta y préstamo de documentos mediante datos estadísticos. 	Archivo Gestión Archivo Central Archivo Histórico	A-GAF-GD-FOR-008 Testigo documental A-GAF-GD-FOR-004 Control préstamo de documentos



7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-004 Formato control préstamo de documentos
- A-GAF-GD-FOR-008 Formato testigo documental

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.



 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 4 de 4

- **ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **REPROGRAFÍA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
- **TESTIGO DOCUMENTAL:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación o presentación de los documentos e información.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/10/24	01	GD-PRO:001	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GA-GD-PRO-002.	Actualización objetivo, alcance, actividades y codificación
2024/06/28	03	A-GA-GD-PRO-002	Actualización en cumplimiento del Acuerdo AGN 01 de 2024

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Ana María Chaves Chaux Subdirectora Administrativa y Financiera		Yeiny Catherine herrera Subdirectora Administrativa y Financiera		Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 4 del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28

	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 4

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo – Técnico Administrativo
3. OBJETIVO:	Establecer la metodología para la eliminación de los documentos relacionados en las Tablas de Retención Documental de INDEPORTES CAUCA, que hayan cumplido su tiempo total de retención y no sean relevantes en el desarrollo institucional e histórico.
4. ALCANCE:	Aplica para todos los documentos iniciando con la valoración documental con el inventario documental que ya cumplieron su ciclo vital y han perdido su valor de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de INDEPORTES CAUCA, y concluye en el proceso de eliminación documental.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 8, 15, 20, 23, 63, 71, 72, 74, 95, 112, 313. Ley 80 de 1989. Crea el Archivo General de la Nación de Colombia. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único diciembre 2015. Título IV. Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1712 de 2014. Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Acuerdo 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. ACUERDO 46 DE 2000 (mayo 5) "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Glosario. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 004 de 2013. Se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Circular 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. Circular 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. Circular 005 de 2012. Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papeles. Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. MIPG</p>

	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 4

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	VALORAR Y SELECCIONAR. Realizar valoración documental de archivo central o de archivo de gestión, seleccionando documento a eliminar con base a la Tabla de Retención Documental	Subgerente Administrativo Gestión Documental	Tabla de Retención Documental.
2	DILIGENCIAR EL FORMATO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. Se diligencia el formato de eliminación relacionando la lista de los documentos seleccionados. Para la eliminación de los documentos de archivos de gestión no se diligencia este formato.	Técnico Administrativo	Formato Eliminación documental
3	CONVOCAR REUNIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. Se convoca al líder de la dependencia y del proceso, a la reunión del Comité Interno de Archivo para dar aprobación a la documentación del archivo central que se va a eliminar de ello se debe dejar constancia en el acta respectiva.	Líder de proceso	Correo electrónico
3	APROBAR DEL ACTA DE ELIMINACIÓN. Elaborar el acta de eliminación documental en el formato, en la cual se anexan los formatos autorizados y se aprueban mediante la firma de los integrantes del comité Nota: En caso de no aprobar la eliminación de alguno de los documentos relacionados en los formatos se debe hacer esta aclaración en el acta y otorgar un aplazamiento de tiempo a esa documentación, después de aprobación por el comité de desempeño, se debe publicar en la página web durante un mes si nadie responde se debe realizar la eliminación.		Acta de Eliminación documental
4	DESMONTAR EL ARCHIVO A ELIMINAR. Del archivo central y de gestión retirar la documentación a eliminar para su posterior destrucción.		
5	ELIMINAR DOCUMENTOS Se procede a realizar la destrucción física de los documentos mediante la destrucción mecánica (Picoteado o roto).		Acta de Eliminación

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA



N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo De Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta derecho de petición es un derecho que la Constitución Nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 4

- **Asunto:** contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Ciclo Vital Del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Digitalización:** proceso mediante el cual se realiza la transformación de documentos físicos a imágenes digitales para permitir su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo.
- **Disposición Final de Documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental-TRD y/o Tablas de Valoración Documental-TVD, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o producción. Sistema de producción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento Histórico:** documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento Original:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Eliminación Documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezca de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Tabla de Retención Documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.
- **Valor Permanente o Secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valoración Documental:** labora intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 4

CONDICIONES GENERALES

La disposición final de los documentos se concibe como la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental-TRD y/o Tablas de Valoración Documental-TVD, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o producción.



Con respecto al procedimiento de eliminación documental se debe realizar exclusivamente a los documentos plasmados en las TRD y que han cumplido con el tiempo estipulado en ellas. La destrucción de los documentos se debe realizar preferiblemente usando la técnica de rasgado. Es importante mencionar que los documentos considerados de conservación total, según las Tablas de Retención Documental, no deben ser destruidos en su soporte original, de acuerdo con la Ley General de Archivo. De igual manera, los documentos que presenten algún grado de deterioro, y estén valorados para eliminar, se debe respetar las medidas ambientales contempladas en la normativa con el fin de evitar la contaminación del medio ambiente.

- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
26/04/2022	01	PLN-PRO:005	Elaboración del procedimiento
28/12/2023	02	A-GA-GD-PRO-003	Actualización del Procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/XX	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-004	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 5



1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Brindar lineamientos que permitan determinar los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final.
4. ALCANCE:	Este procedimiento, inicia con la elaboración y finaliza con el seguimiento y control a la valoración de los documentos de archivo. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión, central e histórico.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo. • Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. • Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR DOCUMENTOS A VALORAR <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la compilación de Información Institucional de acuerdo con las fuentes que permitan identificar los cambios en la producción documental objeto de valoración (modificación de la estructura orgánico-funcional, funciones, cambio de formato etc). • Se analizan las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen. • Se realiza acercamiento con los productores documentales, para la identificación de los documentos de archivo, quienes deben brindar la totalidad de la información que manejan. • Se conforman las series y subseries documentales que se generan a partir del estudio de la producción y trámite asociado para identificar los tipos documentales. • Se denominan las series y subseries documentales 	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	Instrumentos de Recolección de la Información A-GAF-GD-FOR-010 Cuadro de Clasificación Documental CCD

	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/XX	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-004	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 5

	<p>de acuerdo con la normativa, funciones, procedimientos y Banco Terminológico, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elabora el Cuadro de Clasificación Documental – CCD. <p>Aspectos a tener en cuenta</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se analizan los requisitos de actualización de TRD según la normativa archivística ➤ Para la valoración de los documentos se debe conformar un equipo interdisciplinario ➤ Las TRD deben actualizarse en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. Cuando se generen nuevos tipos documentales. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; Cuando se identifican series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales. 		
2	<p>DEFINIR CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Se determinan criterios de valoración de acuerdo con los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer los documentos. Se plasman los criterios definidos para la valoración 	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	Memoria Descriptiva

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/XX	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-004	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 5

	<p>documental en la memoria descriptiva de las TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se determinan los tiempos de retención y disposición final de acuerdo con la normativa asociada, el banco terminológico del AGN, etc. <p>Aspectos a tener en cuenta</p> <ul style="list-style-type: none"> Se determinan los tiempos de retención y disposición final junto con los productores documentales. Los tiempos de retención y disposición final se asignan a las series y subseries documentales y no a los tipos documentales 		
3	<p>ELABORAR LA PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p> <ul style="list-style-type: none"> Se registran las series y subseries identificadas, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD Se elabora la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. 	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	A-GAF-GD-FOR-009 Tabla de Retención Documental TRD
4	<p>APROBAR LA PROPUESTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar la propuesta de TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Solicitar la convalidación de las TRD al Consejo Departamental de Archivos en los casos requeridos. <p>Aspectos a tener en cuenta</p> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes a la expedición del acto administrativo o documento equivalente, por el cual se fija la estructura y establecen las funciones de la Entidad. Las TRD deben estar firmadas por la subgerencia administrativa y por los jefes de las oficinas productoras. 	Comité Institucional de Gestión y desempeño	Acta de aprobación

	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/XX	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-004	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 5

5	PUBLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD <ul style="list-style-type: none"> Se publicarán en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información. 	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	A-GAF-GD-FOR-010 CCD A-GAF-GD-FOR-009 TRD
---	--	---	--



7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-009 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
- A-GAF-GD-FOR-010 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final
- VALOR ADMINISTRATIVO:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- VALOR CIENTÍFICO:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- VALOR CONTABLE:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- VALOR ESTÉTICO:** calidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.
- VALOR HISTÓRICO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
- VALOR JURÍDICO O LEGAL:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se

	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/XX	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-004	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 5 de 5



producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

- **VALOR SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **VALOR SOCIOCULTURAL:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente)

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GD-PRO-004	Elaboración del procedimiento
2024/06/28	02	A-GAF-GD-PRO-004	Actualización de actividades y marco normativo



ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Ana María Chaves Chauz Contratista Gestión Documental		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 4 del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3



1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN /GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa y Financiera – Técnico Administrativo - Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Brindar atención e información asertiva a los ciudadanos, gestionando dentro de los términos legales, los requerimientos formulados por los grupos de valor ante Indeportes Cauca, para satisfacer sus necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como evaluar la percepción de los servicios y trámites por la entidad
4. ALCANCE:	Este Procedimiento inicia desde la atención y orientación del ciudadano a través de los diferentes canales de atención que el ente deportivo ofrece y el direccionamiento a donde debe dirigirse según su trámite y finaliza con las acciones de mejoramiento para el procedimiento.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 489 de 1998, Ley 962 de 2002, Ley Anti trámites, Ley 1437 de 2011, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto 2623 de 2009 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, Ley 1474 de 2011, normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción; Decreto Nacional 019 de 2012, normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios al ciudadano del DNP. Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR TRÁMITES Y SERVICIOS. Identificación de trámites y servicios: -Identificar las necesidades de Información de los ciudadanos: Elaborar guía de trámites de la entidad. -Planear la actualización, incorporación y racionalización de trámites de la entidad.	Subgerencia Administrativa Líderes de proceso Técnico Administrativo	Guía de trámites y servicios. Identificación de trámites y servicios.
2	REGISTRAR LA INFORMACIÓN. Registrarla información básica del Ciudadano (nombre, ciudad, teléfono, tema, subtema) e ingresarla en el sistema de información dispuesto para tal fin.	Técnico Administrativo	Registros y solicitudes
3	CONSOLIDAR Y ENVIAR LAS CONSULTAS RADICADAS. El funcionario responsable consolida las consultas o requerimientos, identifica la competencia misional sobre la temática solicitada, si tiene el conocimiento la resuelve, en caso contrario, le dará traslado a la dependencia competente, para que emita la respuesta respectiva.	Subgerencia Administrativa Líderes de proceso Técnico Administrativo	Registros oficios Correo Electrónico.

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 3

4	GARANTIZAR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS, SOLICITUDES, QUEJAS O RECLAMOS El responsable debe garantizar y atender de manera efectiva los requerimientos de nuestros ciudadanos y a satisfacción los requerimientos solicitados dentro de los términos de ley.	Subgerencia Administrativa Líderes de proceso Técnico Administrativo	Respuestas oportunas Archivo Central.
5	ACTUALIZAR LOS REQUISITOS DE LOS TRÁMITES. Los líderes de los procesos tienen la responsabilidad de actualizar los requisitos de los trámites y ejes temáticos que operen en cada área; los cuales deben ser entregados formalmente por el encargado de la dependencia o líder del proceso (Líder del proceso de atención al ciudadano) para la actualización del sistema	Funcionarios Responsables de los Procesos Técnico Administrativo	Software.
6	MONITOREAR PERMANENTEMENTE LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE RESPUESTA. Se debe igual manera, analizar y tabular las encuestas recepcionadas y que tienen que ver con el procedimiento o a través de las dependencias donde se realizó la atención, los resultados generados son llevados al Software para su análisis correspondiente; de acuerdo a éste, se determinan las necesidades de capacitación al personal de la entidad y se envía la solicitud de capacitación a la Subgerencia Administrativa Software una vez al año para que se programen.	Subgerencia Administrativa Líderes de proceso Técnico Administrativo	Software.
7	GENERAR INFORMES. sobre el volumen de consultas, PQRS que ingresaron por cada uno diferentes canales de atención establecidos para atender al ciudadano, se debe realizar el informe trimestral o semestral.	Técnico Administrativo.	Informes de auditoria Control interno. Página web Correo Electrónico Informe proceso de Atención al Ciudadano
8	REGISTRAR EL SEGUIMIENTO. Realizar el seguimiento al proceso y a los funcionarios responsables de las áreas que presentan incumplimientos reiterativos en la gestión de trámites para que se tomen las acciones correspondientes desde control interno disciplinario. Si es necesario, aplican los procedimientos de Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora o Control del Producto No Conforme	Subgerencia Administrativa Oficina de Planeación.	Informes de auditoría.
9	CALIFICAR DE LA ATENCIÓN RECIBIDA. Se debe entregar la encuesta de satisfacción del servicio al ciudadano para que evalúe la prestación del servicio o atención prestada	Líderes de proceso Técnico Administrativo	Consolidación de encuestas.

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 3

10	EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO E IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO. El Subgerente Administrativo en conjunto con el equipo evalúa los resultados del procedimiento, los analiza, presenta los resultados al comité de desempeño e identifica oportunidades de mejoramiento y las documenta de acuerdo con lo establecido en el “Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión”.	Subgerencia Administrativa Oficina de Planeación Técnico Administrativo.	Acta de Reunión. Matriz de riesgos. Plan de Mejoramiento Software
11	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO. Aplica las acciones de mejoramiento establecidas y verifica la eficacia de las mismas.	Subgerencia Administrativa Oficina de Planeación	Plan de Mejoramiento Software
12	CONSERVAR Y ARCHIVAR LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS. Conserva los documentos que dan evidencia de las actividades realizadas de acuerdo al procedimiento para la elaboración y control de documentos en el archivo central	Técnico Administrativo	Archivo Documentos

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
26/04/2022	01	TH-PRO:014	Elaboración del Procedimiento
28/12/2023	02	A-GA-GD-PRO-005	Debido a una actualización General del MIPG y el Rediseño Institucional de modernización administrativa, y la aplicación de nuevas políticas administrativas, se elabora el procedimiento.



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4



1. ROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Brindar lineamientos para realizar la organización técnica de los documentos a partir de los instrumentos archivísticos que faciliten mejorar la eficiencia y la accesibilidad a la información en cada una de las fases de archivo.
4. ALCANCE:	Este procedimiento, inicia con la identificación de los documentos y finaliza el seguimiento y control a la organización documental. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión, central e histórico.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo. • Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. • Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR EL DOCUMENTO DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> • Se verifica el documento que sea considerado documento de archivo. • Se aplica el principio de procedencia para determinar la oficina responsable de su producción y custodia de acuerdo con el CCD. 	Oficina Productora	NA
2	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> • Se asigna el documento a la unidad documental que corresponde de acuerdo con las TRD. 	Oficina Productora	NA
3	ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> • Se aplica el principio de orden original, para establecer la secuencia lógica del trámite correspondiente • Se ubica el documento en la unidad documental correspondiente para garantizar su conformación. • Se verifica la secuencia lógica de la producción documental • Se verifica que cada unidad de conservación contenga la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite. 	Oficina Productora	NA

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4

	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la depuración de documentos. Se aplica el sistema de ordenación para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas (numérico, alfabético o mixto). En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia. Se verifica el cierre de las unidades documentales una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. 		
4	FOLIAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> Se realiza la foliación de documentos teniendo en cuenta el instructivo de foliación del AGN Se realiza el control de los documentos mediante la foliación En el caso de unidades documentales simples la foliación se realizará por unidad documental y para las compuestas se foliarán de manera continua por expediente Se ubican los documentos en las unidades de conservación respectivas 	Oficina Productora	A-GAF-GD-FOR-011 Hoja de Control
5	DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> Se elabora la hoja de control donde se diligencia la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Se elaboran los instrumentos de descripción (rótulos, índices) Se debe elaborar el Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental, FUID Aspectos a tener en cuenta <ul style="list-style-type: none"> La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control debe ser firmada al cierre del expediente. Se deben diligenciar los rótulos de las unidades de conservación con la información relacionada en las TRD. Se debe verificar la información contenida en cada instrumento de descripción que coincida con las unidades de conservación teniendo en cuenta lo definido en las TRD para el fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, y con la información de la unidad documental que 	Oficina Productora	A-GAF-GD-FOR-011 Hoja de Control A-GAF-GD-FOR-006 Formato Único de Inventario Documental – FUID Rótulo de carpeta Rótulo de caja

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 4

	coincida con el nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta. <ul style="list-style-type: none"> Se debe asegurar la integridad de las unidades documentales, durante el proceso de organización. 		
6	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> Se debe realizar un control de los documentos organizados. 	Oficina Productora	Informe



7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-006-Formato-Unico-de-Inventario_FUID.
- A-GAF-GD-FOR-011 Hoja de Control
- Instructivo de Foliación AGN- Externo

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento
- DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos. Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 4



estructura de un fondo.

- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2024/06/28	01	A-GAF-GD-PRO-006	Elaboración del procedimiento



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Ana María Chaves Contratista Gestión Documental		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 4 del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4



1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Brindar lineamientos orientados a garantizar el traslado de los documentos del archivo central y de este al histórico de aquellos que han cumplido su tiempo de retención de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración documental con el fin de dar cumplimiento al ciclo vital del documento.
4. ALCANCE:	Este procedimiento, inicia con la elaboración del Plan de Transferencia Documental y finaliza con el seguimiento y control a la transferencia de documentos. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión, central e histórico.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo. • Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. • Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora anualmente el Plan de Transferencias Documentales. • Se aprueba el Plan de Transferencias Documentales ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Se socializa el Plan de Transferencias Documentales a las oficinas productoras. 	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	Plan de Transferencia Documental
2	PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> • Se identifican los documentos que han cumplido el tiempo de retención de acuerdo con la TRD • Se verifica el proceso de organización de documentos de acuerdo con el Procedimiento de Organización Documental. • Se ubican los documentos en unidades de conservación idóneas. • Se elabora el Inventario Documental para las Transferencias Documentales. 	Oficina Productora	A-GAF-GD-FOR-006 Inventario Documental - FUID

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4

3	ENTREGAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. <ul style="list-style-type: none"> Se trasladan los documentos al Archivo Central o Histórico respectivamente. Se entrega el Inventario Documental de la Transferencia correspondiente 	Oficina Productora	A-GAF-GD-FOR-006 Inventario Documental – FUID
4	RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. <ul style="list-style-type: none"> Se reciben los documentos por el Archivo Central o Histórico. Se verifica la organización técnica de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos. Se firma el Inventario Documental Se elabora y se firma el acta de entrega por las partes intervinientes. Aspectos a tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de presentarse alguna inconsistencia se devuelven los documentos para sus respectivos ajustes por parte de la oficina productora. ➤ La entrega de los documentos se realizará por series o subseries documentales con sus respectivos instrumentos de descripción de acuerdo con las TRD ➤ Los expedientes deben estar debidamente cerrados ➤ Los inventarios deben entregarse en físico y en formato digital ➤ La transferencia documental implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. ➤ Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes. 	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental	A-GAF-GD-FOR-006 Inventario Documental – FUID Acta de Entrega
5	REALIZAR LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA <ul style="list-style-type: none"> Se ubican los documentos en las unidades de conservación y de almacenamiento en el archivo central e histórico Se actualiza el inventario documental con la nueva información incorporada. 	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental Archivo Central e Histórico	A-GAF-GD-FOR-006 Inventario Documental – FUID Acta de Entrega

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 4

6	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> Se debe realizar un control a las transferencias documentales 	Oficina Productora	Informe
---	---	--------------------	---------



7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-006-Formato-Unico-de-Inventario_FUID.

8. TERMINOS Y DEFINICIONES



- CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
- SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/06/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 4

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2024/06/28	01	A-GAF-GD-PRO-007	Elaboración del procedimiento



ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Ana María Chaves Chaux Contratista Gestión Documental		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 4 del 28 de junio 2024	
Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28	Fecha	2024/06/28

	PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS PQRSFD		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 6



1. PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera / Gestión Documental
2. RESPONSABLE(S):	Subgerencia Administrativa, Gestión Documental y Lideres de Proceso
3. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y actividades necesarias a fin de dar trámite eficiente, eficaz y oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, denuncia y felicitaciones que sean elevadas a Indeportes Cauca, generando participación ciudadana, y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. ALCANCE:	Inicia con la radicación en la ventanilla Única (archivo) de las peticiones presentadas por los grupos de valor ante la entidad, y finaliza con el respectivo radicado, que genera el software de Gestión Documental de la entidad.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo. Ley 1437 del 2011: Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Decreto 1081 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Acuerdo 01 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 060 del 2001: Establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>RECIBIR, Y RADICAR PQRSFD TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES MEDIOS</p> <p>Las peticiones se reciben mediante:</p> <p>Si es por correo electrónico: La PQRSFD debe llegar al correo archivo@indeportescauca.gov.co, el funcionario o contratista que administra el correo, debe radicarla en él, Software de Gestión Documental de la entidad e informarle al petionario el número del radicado y los tiempos de respuesta y si llega a un correo diferente se debe reenviar al correo archivo@indeportescauca.gov.co, para poder tener la información centralizada y registrada en el Software de Gestión Documental.</p> <p>Si es virtual: El petionario deberá radicar su solicitud en el formulario de PQRSFD publicado a través de la página web del Instituto en el siguiente link: https://grandtek.cloud/xpert_indeportes/pqrs.php, esta PQRSDF llega de manera automática al Software de Gestión Documental de la entidad, donde el funcionario o contratista que administra el software deberá registrar el respectivo responsable de dar solución a la solicitud.</p> <p>Si es de manera presencial (Verbal o Escrita): Se debe radicar en el Software de Gestión Documental de la entidad e informarle a petionario el número del radicado y los</p>	Responsable de Gestión Documental	<p>Correo Electrónico Institucional</p> <p>Registro y Radicado del Software de Gestión Documental de la entidad</p>

	PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS PQRSFD		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 6

	<p>tiempos de respuesta.</p> <p>Nota: Se entrega copia del radicado a cada uno de los usuarios.</p> <p>Si la petición se presenta en lengua nativa o algún dialecto oficial: El instituto no tiene intérprete, se debe dejar constancia de la petición (grabar en cualquier medio tecnológico o electrónico). Posteriormente a través de algunos medios institucionales se deberá traducir la petición para dar conocer la necesidad del peticionario y dar respuesta en su lengua oficial.</p> <p>Si el peticionario presenta su requerimiento de forma anónima: El instituto debe gestionar la respuesta, si la petición no presenta dirección, ni correo electrónico se deberá publicar en la página web de la entidad o en un lugar de acceso al público (cartelera) por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente de la desfijación del aviso.</p> <p>Nota: Tiempos de Respuesta</p> <p>Teniendo en cuenta la Ley 1437 de 2011 “<i>Capítulo I, ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:</i></p> <p><i>1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.</i></p> <p><i>2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción”</i></p>	<p>Responsable de Gestión Documental</p>	<p>Correo Electrónico Institucional</p> <p>Radicado del Software de Gestión Documental de la entidad</p>
	<p>CLASIFICAR Y ASIGNAR LAS PQRSFD</p> <p>De acuerdo al tipo de petición, y los lineamientos definidos en las tablas de retención documental del Instituto, esta se debe registrar y clasificar en el Software de Gestión Documental de la entidad, a los líderes de los procesos que son los responsables de estructurar la respuesta a todas PQRSFD</p>	<p>Responsable de Gestión Documental Líderes de Proceso</p>	<p>Radicado del Software de Gestión Documental de la entidad</p>

	PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS PQRSFD		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 6

2	<p>que sean asignadas en los tiempos dispuestos.</p> <p>Nota: 1. Si la PQRSFD, solo se refiere a temas técnicos, el líder de proceso debe garantizar la estructuración de la respuesta, radicación y cierre de la misma en Software de Gestión Documental de la entidad</p> <p>2. Si la PQRSFD, necesita la estructuración jurídica, el responsable de dar respuesta a la PQRSFD, deberá solicitar a la oficina jurídica la asesoría y acompañamiento en su estructuración, para posteriormente, radicar y cerrar la respuesta en el sistema PQRSFD.</p> <p>3. Si la PQRSFD, no corresponde a la competencia del líder del proceso, deberá ser reasignada.</p>		
3	<p>VERIFICAR LAS PQRSFD EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>Los líderes de proceso deben verificar el Software de Gestión Documental de la entidad de manera diaria y continua con el fin de dar respuestas las PQRSFD radicadas de manera oportuna, y así proyectar la respuesta</p> <p>Nota:</p> <p>1. Verificar las alertas que genera el aplicativo.</p> <p>2. Verificar las alertas que se envían desde el correo electrónico de archivo@indeportescaca.gov.co, y dar respuesta de manera inmediata.</p>	Líderes de Proceso	<p>Radicado del Software de Gestión Documental de la entidad</p>
4	<p>PROYECTAR LA RESPUESTA Y USAR LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</p> <p>El líder de proceso de acuerdo a la petición, deberá identificar los insumos y la documentación institucional que se requiere para dar respuesta, en los tiempos de ley que correspondan y asociarlo con el número de radicación de la petición entrante.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Si el líder de proceso proyecta la respuesta por correo electrónico u oficio, se debe anexar la respuesta en el Software de Gestión Documental de la entidad y así cerrar la PQRSFD.</p> <p>2. Si se requiere apoyo y acompañamiento jurídico, el responsable deberá enviar la respuesta proyectada a la oficina jurídica para su complemento.</p> <p>3. Verifica los tiempos establecidos según la normatividad para evitar respuestas extemporáneas.</p>	Líderes de Proceso	<p>Radicado del Software de Gestión Documental de la entidad</p>
5	<p>DESCARGAR CONSOLIDADO</p> <p>El funcionario o contratista de Gestión Documental, encargado de radicar y gestionar las PQRSFD, deberá descargar el consolidado de todas las PQRSFD registradas</p>	Responsable de Gestión Documental	<p>Matriz de Excel</p>

	PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS PQRSFD		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 6

	en el Software de Gestión Documental de la entidad de manera continua, mensual o según sea el caso		
6	SEGUIMIENTO PQRSFD El responsable de Gestión Documental, encargado de radicar y gestionar las PQRDF, teniendo en cuenta el consolidado, deberá alertar por correo electrónico tres (3) días antes del vencimiento, al líder de proceso encargado de dar repuesta. Nota: El líder de proceso deberá revisar permanentemente el correo electrónico con el fin de evidenciar las alertas enviadas desde el correo archivo@indeportescaca.gov.co	Responsable de Gestión Documental	Matriz de Excel Correo Electrónico
7	CONSOLIDAR Y REMITIR MATRIZ PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PQRSFD El funcionario o contratista de Gestión Documental, deberá descargar el consolidado final, los 5 días hábiles del mes siguiente, con el consolidado de todas las PQRSFD recibidas y tramitadas en los diferentes canales presenciales y virtuales. Nota: Se deberá realizar un informe consolidado de todas las PQRSFD, cada tres (3) meses y enviarlo vía correo electrónico a la subgerencia administrativa y a la oficina de control interno.	Contratista de Gestión Documental	Matriz de Excel Correo Electrónico Informe de PQRSFD trimestral.



7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- Matriz de Excel Consolidado de PQRSFD.



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **ANÓNIMO:** Las peticiones anónimas y las que no tenga dirección de notificación serán admitidas para darles trámite y respuesta de fondo. Las respuestas a las mismas se harán en observancia de artículo 209 de la constitución y conforme lo establece el artículo 3 y 69 del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo por un término de cinco (5) días.
- **USUARIO:** Persona natural, jurídica, pública o privada que recibe un producto y/o servicio.
- **GRUPO DE VALOR:** Medición estadística, mediante la cual se pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares.
- **PETICIÓN DE INFORMACIÓN:** Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica,

	PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS PQRSFD		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 6

pública o privada, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la entidad. Los términos de respuesta son:



- Persona natural o jurídica y entidad privada: 15 días hábiles siguientes a la recepción.
 - Entidad pública: 10 días hábiles siguientes a la recepción
 - Miembros del Congreso: 15 días hábiles siguientes a la recepción
- **PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN:** Es el requerimiento que presenta una persona natural o jurídica con el fin de obtener copias o fotocopias de documentos que reposen en la entidad, el término de la respuesta es de 10 días hábiles siguientes a la recepción.
 - **PETICIÓN DE CONSULTAS:** Es el requerimiento que presenta una persona natural o jurídica, pública o privada, con los temas a cargo de la misma y dentro del marco de su competencia, cuya respuesta es un concepto que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución. Los términos de respuesta son 30 días hábiles siguientes a la recepción.
 - **QUEJA:** Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción presentada por una persona natural o jurídica o su representante, con respecto a la conducta o actuar de un servidor de la entidad en desarrollo de sus funciones. El término de respuesta es 15 días hábiles siguientes a la recepción.
 - **RECLAMO:** Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la entidad. Los términos de respuesta 15 días hábiles siguientes a la recepción.
 - **SUGERENCIA:** Es un consejo o propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios de la entidad. Los términos de respuesta 15 días hábiles siguientes a la recepción.
 - **FELICITACIÓN:** Reconocimiento o agradecimiento que presenta el usuario, ciudadano o grupo de valor a la entidad por la satisfacción en la oportunidad y calidad del servicio recibido.
 - **ESCALAMIENTO:** Actividad realizada para trasladar a diferentes dependencias y/o grupos internos de trabajo la petición para su correspondiente respuesta. Este escalamiento se realiza cuando la petición es de un segundo nivel de atención.
 - **REASIGNACIÓN:** Actividad necesaria para redireccionar a las dependencias y/o grupos internos de trabajo de la entidad los temas que nos son competencia de la dependencia a la que inicialmente fue asignada. Esta actividad se desarrolla generalmente a través del sistema de gestión de PQRSFD.
 - **RADICACIÓN:** Toda solicitud escrita formulada en ejercicio del derecho de petición debe ser radicada en el gestor y generar un único número de radicado de acuerdo al sistema de gestión de PQRDF de la entidad. Las peticiones verbales se mantendrán en grabación por cualquier medio tecnológico o electrónico que permita su conservación y consulta posterior o registro documental de iguales características; no obstante, las mismas se ingresarán inmediatamente en el sistema de registro establecido por la Entidad.
 - **DESISTIMIENTO:** Las peticiones o actuaciones podrán ser desistidas de manera expresa o tácita. El desistimiento expreso podrá manifestarse en cualquier tiempo, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero la entidad podrá continuar de oficio la actuación si la considera de interés público, decisión que deberá ser motivada.
 - El desistimiento tácito se presenta cuando pasado un (1) mes desde que la Entidad solicita alguna información al peticionario, este no la allega ni justifica, las razones para no hacerlo, caso en el cual deberá solicitar prórroga, antes del vencimiento del término y hasta por uno igual.

	PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS PQRSFD		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 6 de 6

9. CONTROL DE CAMBIOS



FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2025/03/19	01	A-GAF-GD-PRO-008	Elaboración del procedimiento.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Ruby Aidé Dorado Contratista de Gestión Documental		Yeiny Catherine Herrera Subgerente Administrativa y Financiera		Comité de Gestión y Desempeño N° 02 del día de mes el año	
Fecha	2025/03/17	Fecha	2025/03/20	Fecha	2025/03/26

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 200 de 295

Anexo 7

12.7. PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD

	CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2032/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/CONTABILIDAD
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario - de Presupuesto
3. OBJETIVO:	Constituir las Reservas Presupuestales.
4. ALCANCE:	Inicia con fijar la fecha de cierre constitución de reservas y finaliza con la Resolución de reserva.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto 1996.



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 CONSTITUCION DE RESERVAS:

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	FIJAR LA FECHA DE CIERRE. Fijar la fecha de cierre, constitución de reservas.	Subgerencia Administrativa y Financiera Profesional Universitario Presupuesto	Documento informativo
2	SOLICITAR TRAMITE DE CUENTAS. Solicitar a todas las áreas que se tramiten las cuentas pendientes antes de la fecha de cierre y constitución de reservas presupuestales.	Profesional Universitario Presupuesto	Solicitud
3	ELABORAR RESOLUCION. La Resolución de reserva presupuestal está compuesta por todos los registros que no poseen soportes legales, y solo tiene un año de vigencia para legalizar las cuentas.	Profesional Universitario Presupuesto	
4	REMITIR COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RESERVAS. Remitir comunicación con justificación de resolución de reservas a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Gerente y Presupuesto	Dependencia solicitante	Oficio comunicación de reservas
5	APROBAR RESERVAS PRESUPUESTALES. Aprobar reservas presupuestales: El Gerente aprueba las reservas con concepto del profesional del presupuesto	Gerente	Aprobación

6.2 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE RESERVAS:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	SOLICITAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL. Solicitar información presupuestal sobre los saldos sin ejecutar de las reservas constituidas.	Supervisor	Comunicación

	CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2032/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

2	REMITIR COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE RESERVAS. Enviar comunicación radicada en la Oficina de Presupuesto solicitando la cancelación de la reserva (con el valor exacto).	Supervisor	Comunicación cancelación de Reservas
3	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN. Que el registro por reducir tenga saldo pendiente	Profesional Universitario de Presupuesto	Documentación
4	REDUCCIR EL REGISTRO. Realizar la reducción del registro en el software expert	Profesional Universitario de Presupuesto	Registro con reducción
5	PROYECTAR Y FIRMAR. Proyectar y firmar el acta de cancelación de las reservas	Profesional Universitario de Presupuesto	Acta de Cancelación de reservas
6	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS. Archivar los documentos de la cancelación de la reserva según Tablas de Retención Documental y enviar a la Gobernación del Cauca	Profesional Universitario de Presupuesto	Documentos archivados

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28/12/2023	01	A-GTH-PRO-002	Se crea procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera/ Gestión Contable
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo – Contador
3. OBJETIVO:	Generar los estados financieros de INDEPORTES CAUCA, con fin de suministrar información útil, confiable, comprensible, oportuna, razonable y verificable para la toma de decisiones y constituir un medio para la rendición de cuentas a los entes de vigilancia y control al igual que a la comunidad en general.
4. ALCANCE:	Inicia con la consolidación de los cierres en las diferentes áreas que alimentan el proceso contable (nómina, almacén, tesorería y presupuesto), contempla las actividades para la elaboración de los Estados Financieros y finaliza con la presentación y publicación de los estados financieros a los entes de control.
5. MARCO NORMATIVO:	Contabilidad pública para entidades del gobierno.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR LOS DOCUMENTOS. Recepción de documentos soportes de todas las áreas. Verifica información, consolida, digita y valida la información en el programa diseñado por la Contaduría General de la Nación, o en caso contrario solicita información y/o aclaraciones pertinentes al área respectiva	Profesional Universitario Contador	Verificación de documentos soporte
2	REGISTRAR MOVIMIENTOS CONSOLIDADOS. Movimiento de ejecución presupuestal activa. Movimiento de ejecución pasiva reservas presupuestales. Cuentas por pagar. Disponibilidades y registros presupuestales. Estados de cartera de los Diferentes tributos contemplados en el estatuto tributario.	Profesional Universitario Contador	
3	REALIZAR SEGUIMIENTO: Elaboración de ajustes y reclasificaciones, depreciaciones, amortizaciones, provisiones en general y corrección de errores Realiza análisis a los proyectos o preliminares de los estados financieros	Profesional Universitario Contador	
4	IMPRIMIR BALANCE DE PRUEBA Se Imprime balance de prueba mensualmente en el software XPERT, una vez se ha analizado, revisado, ajustado y conciliado todas las cuentas del balance para la elaboración de los estados financieros mensuales	Profesional Universitario Contador	Balance de Prueba la naturaleza de las cuentas
5	ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS. Presentación definitiva de estados financieros mediante el diligenciamiento de los formatos preestablecidos por los órganos de control y presentación a la Gerencia para firma.		Estados Financieros, bajo los lineamientos establecidos por la CGN

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2

6	DILIGENCIAR LA CERTIFICACIÓN Se diligencia la certificación anual que acompaña a los estados financieros. Firmar los estados financieros y se ordena la remisión a los entes de control dentro de las fechas preestablecidas para su presentación		
7	GENERAR Y ENVIAR INFORMES CHIP CONTABLE. Se genera informes trimestralmente por medio del software XPERT (formatos de saldos y movimientos, saldos de operaciones reciprocas), para ser revisado y validado por la plataforma del CHIP. Se envía trimestralmente los archivos planos de saldos y movimientos y operaciones reciprocas, a través del CHIP local a la Contaduría General de la Nación		
8	PUBLICAR ESTADOS FINANCIEROS. Se publica mensual en un lugar visible de Indeportes Cauca la información financiera generada, para el conocimiento y participación ciudadana; de conformidad con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.		publicación página institucional
9	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS. Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.		

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
28/12/2023	02	A-GF-CONT-PRO-003	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE CONTABILIDAD		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ / CONTABILIDAD.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario - Contador
3. OBJETIVO:	Realizar los ajustes oportunos cada vez que se detecten.
4. ALCANCE:	Inicia con la revisión de los movimientos contables diarios y termina grabando el movimiento de la nota de Contabilidad dentro del proceso de Asiento Diario.
5. MARCO NORMATIVO:	Normas y Procedimientos establecidos por la Contaduría General del Departamento.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ANÁLISIS MOVIMIENTOS CONTABLES. Detectar errores por registros incorrectos en asientos diarios de días anteriores, o establecer la necesidad de movimientos contables de ajuste no incluidos en los informes diarios de Tesorería o Almacén y deben ser mensual.	Profesional Universitario Contador	Nota Contable
2	REVISAR EL REGISTRO CONTABLE QUE GENERA LA NECESIDAD. Si el movimiento por corregir pertenece un registro incorrecto en los informes mensuales de Tesorería o Almacén se debe informar mediante medio electrónico interno, con el fin de que se proceda al ajuste correspondiente.	Profesional Universitario Contador	Registro contable Nota contable
3	PROYECTAR NOTAS. Proyectar notas de Contabilidad	Profesional Universitario Contador	Nota de Contabilidad
4	GRABAR EL MOVIMIENTO. Digitar y grabar el movimiento de la nota de Contabilidad dentro del proceso de Asiento Diario.	Profesional Universitario Contador	Nota de Contabilidad en Asiento Diario
5	FIRMAR. Firmar la nota de contabilidad	Profesional Universitario Contador	Firmar la nota de contabilidad

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Notas de Contabilidad.
- Documentos Soportes.

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A



 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE CONTABILIDAD		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28/12/2023	01	A-GAF-CONT-PRO-004	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque a Planeación		COMITÉ INSITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023



COPIA NO CONTROLADA

	ORDENES DE PAGO PARA CONTRATISTAS, RESOLUCIONES, COMISIONES Y COMPRA DE BIENES		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/CONTABILIDAD.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario de Contabilidad
3. OBJETIVO:	Elaborar las órdenes de pago para Contratistas, Resoluciones, viáticos Comisión de Servicios y Compra de Bienes y Servicios
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción del formato de supervisión y sus anexos en la plataforma de SECOP II, y finaliza con la elaboración de la orden de pago para firma del ordenador del gasto.
5. MARCO NORMATIVO:	Normas y Procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, en Colombia para Entidades de Gobierno.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR EL FORMATO DE SUPERVISIÓN. Recepción de del formato de supervisión y sus anexos en la plataforma de SECOP II, de Contratistas, proveedores y nómina.	Usuario SECOP/ Tesorero	Orden de pago
2	RECIBIR Y REVISAR CUENTAS POR PAGAR 1) Y 2). 1). Recibir y revisar las OPS de los Contratistas las cuales deberán presentarse en físico a través del “Formato de Supervisión” con la firma del Supervisor y sello de cargue de información a la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría General del Cauca, teniendo en cuenta la modalidad de contratación y forma de pago. Los documentos soportes de las OPS cargadas dentro de la plataforma SECOP II, conforme a la lista de chequeo establecida. 2). Recibir y Revisar: <ul style="list-style-type: none"> La autorización de Comisión de Servicio, Resolución de Comisión y documentos soportes Resolución de Giros entes municipales (Tabaco) y documentos soportes Cuando es Compra de Bienes y Servicios: Facturas, Contrato de todo suministro, Comprobante de “entrada de bienes Muebles e Inventarios” al almacén y documentos soportes 	Profesional Universitario Tesorería / y Contabilidad	Registro y Revisión de documentos con todos los soportes exigibles
3	REALIZAR LAS ÓRDENES DE PAGO. Realizar las órdenes de pago afectando el respectivo Registro presupuestal de cada tercero en el sistema contable.	Profesional Universitario Contador	Orden de Pago
4	AFECTAR LA ORDEN DE PAGO Y REALIZAR LA IMPUTACIÓN CONTABLE. Afectar la orden de pago y realizar la imputación contable dentro del sistema contable.	Profesional Universitario Contador	Causación

	ORDENES DE PAGO PARA CONTRATISTAS, RESOLUCIONES, COMISIONES Y COMPRA DE BIENES		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

5	REALIZAR CAUSACION. Realizar la nota contable causada con las respectivas deducciones dentro del sistema contable.	Profesional Universitario Contador	Nota contable causada
6	FIRMAR. Enviar para firma de Gerencia.	Profesional Universitario Contador	Documento
7	ARCHIVAR. Archivar conforme a las Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario Contador	Archivo Notas de contabilidad

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA



- Formato Resoluciones
- Formato solicitud de CDP
- Formato solicitud de CRP
- Formato Expedición CDP
- Formato Expedición CRP
- Informe de Supervisión
- NOTA: Revisión de información plataforma SECOP II
- Listado de chequeo de Contratación

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
28/12/2023	01	A-GAF-CONT-PRO-005		Se crea procedimiento	
ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque a Planeación		COMITÉ INSITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

	PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN Y PAGO DE DESCUENTOS		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera/ Subgerencia Administrativa y Financiera/ Contabilidad.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario - Contador
3. OBJETIVO:	Rendir información contable de la entidad periódicamente en lo que respecta a Retenciones y Descuentos
4. ALCANCE:	Inicia con el registro de cuentas por pagar y termina con el Registro en el sistema de la cancelación de las cuentas por pagar en el libro auxiliar.
5. MARCO NORMATIVO:	Normas y Procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Estatuto Tributario y Estatutos de Rentas del Departamento.

6. DESAROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	REGISTRAR LAS CUENTAS POR PAGAR, POR CONCEPTO DE DESCUENTOS Y RETENCIONES. Registrar las cuentas por pagar, por concepto de descuentos y retenciones que no sean de pago inmediato, si no que se cancelan mensualmente a las entidades beneficiarias. El registro en el libro auxiliar se efectúa en el sistema con base en las relaciones de descuento de las nóminas y las liquidaciones de las órdenes de pago y se espera hasta el fin de mes.	Profesional Universitario Contador	Registro
2	EXPEDIR CERTIFICADO DE RETENCIONES. Expedir certificado de retenciones, cuando el proveedor lo solicite. indicando el valor y el concepto de cada uno de los descuentos por retenciones por pagar.	Profesional Universitario Contador / Cliente	Certificación
3	INICIAR PROCESO DE TRÁMITE DE CUENTAS. Iniciar proceso de trámite de cuentas y elaboración de órdenes de pago no presupuestal a favor de las entidades beneficiarias.	Profesional Universitario Contador	Elaboración de OPNP
4	REALIZAR EL PAGO. Realizar el pago a las entidades beneficiarias	Tesorero General	Transferencia Bancaria
5	REGISTRAR EN LIBRO AUXILIAR Registrar en el sistema la cancelación de las cuentas por pagar en el libro auxiliar.	Profesional Universitario Contador	Registros Libro Auxiliar

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A



	PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN Y PAGO DE DESCUENTOS		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28/12/2023	01	A-GAF-CONT-PRO-006	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Contratista Planeación		COMITÉ INSITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023



COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CODIGO: A-GAF-CONT-PRO-007	VERSION: 01	PAGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ CONTABILIDAD.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario de Contador
3. OBJETIVO:	Realizar el cierre Contable en el Equipo Financiero de la Subgerencia Administrativa y Financiera en Indeportes Cauca
4. ALCANCE:	Inicia con la verificación de cierre de Tesorería, Presupuesto y Almacén; y termina con el cierre contable dentro del módulo del sistema contable
5. MARCO NORMATIVO:	Normas y Procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Estatuto Tributario, Estatuto de Rentas.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	VERIFICAR CIERRES DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y ALMACÉN. Verificar cierres de otras unidades Verificar que se hayan realizado previamente los cierres de Tesorería, Presupuesto y Almacén	Profesional Universitario Contador	Comunicaciones Internas con los Informes de cierre.
2	CONCILIAR INFORMACIÓN TESORERÍA. Revisar los saldos de las cuentas bancarias en el módulo del software, modulo contable, contra el informe de Tesorería	Profesional Universitario de Contador	Saldos de bancos. Información de cuentas bancarias conciliadas.
3	GENERAR COMPROBANTE CONSUMO DE INVENTARIO. Generar el comprobante de Consumo de inventarios en el software, control contable y conciliar los saldos y movimientos de las cuentas contables con la información remitida por el almacén.	Profesional Universitario de Contador	Saldos. Comprobante Consumo de inventarios generado, información conciliada.
4	REVISAR CUENTAS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. Revisar los saldos de las cuentas de propiedad planta y equipo con la información remitida de activos remitida por el almacén.	Profesional Universitario de Contador	Estado final de activos.
5	GENERAR COMPROBANTE DE DEPRECIACIÓN. Generar el comprobante de depreciación mensual, en el software, control contable y conciliar con el reporte auxiliar de depreciación generado por el Contador de la entidad	Profesional Universitario de Contador	Comprobante de depreciación
6	REALIZAR REVISIÓN LIBROS AUXILIARES Realizar la revisión de los saldos y movimientos de las diferentes cuentas contables en libros auxiliares y reportes generados en el software, control contable, después de hacer los pasos del 1 al 6.	Profesional Universitario de Contador	Movimientos y saldos contables revisados.

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CODIGO: A-GAF-CONT-PRO-007	VERSION: 01	PAGINA: 2 de 2

7	AJUSTES CONTABLES. Elaborar los ajustes contables de acuerdo a la conciliación de la información y revisión de los auxiliares.	Profesional Universitario de Contador	Ajustes contables Elaborados
8	BALANCE DE PRUEBA. Generar balance de prueba en el software, control contable.	Profesional Universitario de Contador	Balance de prueba generado
9	GENERAR CIERRE CONTABLE EN EL SISTEMA. Generar cierre contable oprime el botón de cierre en el software contable, para pasar al siguiente mes y no se puedan generar más registros ni movimientos en el mes actual.	Profesional Universitario de Contador	Cierre contable generado.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28/12/2023	01	A-GAF-CONT-PRO-007	Se crea procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTIDADES PÚBLICAS		
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCES:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ CONTABILIDAD.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario - Contador
3. OBJETIVO:	Generación de los informes Financieros para los diferentes usuarios internos, externos y entes de control.
4. ALCANCE:	Inicia con la revisión del cronograma de presentación de informes y termina con el certificado de cargue de los documentos remitidos
5. MARCO NORMATIVO:	Resolución 034 de febrero de 2021 de la Contraloría General del cauca, y Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf . Normatividad DIAN. Estatuto Tributario Municipal.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	REVISAR INFORMES PRELIMINARES. Teniendo en cuenta el cronograma de rendición informes a reportar. Se diligenciar por el área de contabilidad de acuerdo lo establecido por la entidad.	Profesional Universitario de Contador	Cronograma. Rendición de informe
2	PREPARAR INFORMACIÓN. Preparar y organizar la información solicitada por cada entidad nacional o departamental y municipal, atendiendo cumpliendo con los plazos establecidos. Elaborar Estados Financieros: Elaborar Mensualmente el estado de situación financiera, Estado de Resultados, después de verificar todas las cuentas y generar el balance de prueba	Profesional Universitario de Contabilidad	Preparación de información.
3	PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS. Presentar los Estados Financieros a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su análisis y revisión de los estados Financieros y presentación a la Gerencia para firma	Profesional Universitario de Contabilidad	Estados Financieros firmados
4	GENERAR Y REPORTAR INFORMES. Se identifica la obligatoriedad de cumplir con el envío de reportes de información, de acuerdo con las fechas estipuladas por los diferentes organismos DIAN: Retención en la fuente (mensual), información exógena (anual), declaración de ingresos y patrimonio (anual) Municipio de Popayán: Retención ICA (mensual), información exógena (anual). NOTA: Se rinde información a la plataforma CHIP Contable de forma trimestral la cual consta de los módulos Movimientos, Operaciones Recíprocas, Diferencias Significativas, Deudores Morosos. Finalmente se rinde información dentro del CHIP Contable respecto a la Cuenta Anual de la Resolución 034 de 2021 de la Contraloría General del Cauca.	Profesional Universitario de Contabilidad	Información generada y reportada. Reporte final

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTIDADES PÚBLICAS		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

5	GENERAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN DE SALDOS Y OPERACIONES RECÍPROCAS PARA LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Generar trimestralmente en el módulo de control contable del software, revisar y validar los saldos de las cuentas y las operaciones recíprocas, Generar el CGN_001 y el CGN_002 y de forma manual el formulario de variaciones significativas. Enviar mediante el aplicativo CHIP (Consolidador de Hacienda e información Financiera Pública)	Profesional Universitario de Contabilidad.	Informe de saldos de cuentas y operaciones recíprocas generado y enviado.
6	CONSERVAR CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN O ENVÍO. Se archiva en la oficina de Contabilidad una copia digital de toda la información remitida a las entidades del gobierno nacional y departamental, se archivan las constancias de los Informes enviados o presentación de los mismos. Según Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario de Contabilidad.	Archivar.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Los formatos para este procedimiento, son los establecidos por las entidades nacionales y departamentales para la presentación de informes



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28/12/2023	01	A-GAF-CONT-PRO-008	Se crea procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

	PROCEDIMIENTO DE ASIENTO CONTABLE		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera/ Subgerencia Administrativa y Financiera/ Contabilidad
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero – Contador
3. OBJETIVO:	Suministrar información contable y financiera, que sea confiable, veraz y oportuna que revele la situación financiera, económica y social de INDEPORTES CAUCA, de acuerdo a las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
4. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la recepción del informe de cuentas radicadas para realizar el proceso de causación de estas, declaraciones de retención en la fuente, informes de ingresos, comprobantes de egresos, informes a contraloría general del Cauca y a la contaduría general de la nación con el CHIP, conciliaciones bancarias, certificaciones de impuestos, creación de terceros; finalizando con la elaboración de los certificados de ingresos y retención
5. MARCO NORMATIVO:	Normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, y Contraloría Departamental del Cauca. Contabilidad pública para entidades del Gobierno.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECEPCIONAR EL INFORME. Recepcionar el informe de cuentas radicadas para proceder a realizar el proceso de causación por trazabilidad.	Contador	Informe
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. Revisar y analizar la razonabilidad contable y financiera de las demás cuentas del balance tales como activos, pasivos, patrimonio y cuentas de resultados con el fin de consolidar la información contable y financiera de manera confiable que sirva de insumo para la emisión de los estados financieros. Esta actividad debe realizarse mensualmente con el fin de depurar la información y hacer los ajustes que se llegaren a presentar, inconsistencias que afectarían los resultados en los estados financieros.	Contador	
3	ELABORAR, FIRMAR Y CERTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Previo al cierre mensual, se imprime un balance de prueba con el fin de verificar que no haya omisiones de registros, clasificación inapropiada, omisión de ajustes sin soportes, para que los saldos del balance sean consistentes y confiables, posteriormente se imprime el balance de prueba definitivo y se elaboran los estados contables básicos de acuerdo con los criterios definidos en las normas técnicas contenidas en el régimen de contabilidad pública. Verificar que la información presentada en los estados financieros corresponda a la registrada en el sistema de contabilidad y cumpla con los principios de la normatividad vigente de contabilidad pública.	Profesional Universitario Contador	Informes enviados a los organismos de control con sus respectivos soportes

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE ASIENTO CONTABLE		 Gobernación del Cauca
	CONTABILIDAD		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-CONT-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

4	PRESENTAR LOS INFORMES CONTABLES.	Contador	Informes enviados a los organismos de control
	Preparar y presentar los informes contables con destino a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Cauca y demás órganos de control.		
	Se prepara y envía la información financiera, económica, social y ambiental a través del sistema CHIP a la Contaduría y a la Contraloría Departamental del Cauca en las fechas establecidas por los órganos de control.		
	Se prepara la información para el reporte a través de medios magnéticos de la información exógena con destino a la DIAN, dentro de los términos establecidos por esa entidad.		
	Preparar y consolidar el informe de operaciones recíprocas con destino a la Contaduría General de la Nación y enviarlo a través del sistema CHIP en forma trimestral o conforme a las fechas establecidas por el órgano de control.		

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS



FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28/12/2023	01	A-GT-CONT-PRO-001	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque a Planeación		COMITÉ INSITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 218 de 295

Anexo 8



12.8. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTO

	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (ADICIONES, REDUCCIONES, APLAZAMIENTOS y TRASLADOS)		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PRESUPUESTO
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario de Presupuesto
3. OBJETIVO:	Afectar el presupuesto a través de Adiciones, Reducciones, Aplazamientos y Traslados
4. ALCANCE:	Inicia con determinar los ajustes al presupuesto y termina con la adopción del Acto Administrativo
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto Orgánico de Presupuesto, y Marco Fiscal de Mediano Plazo de la Entidad Ley 819 de 2003

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	DETERMINAR LOS AJUSTES DE PRESUPUESTO A REALIZAR. Analizar la factibilidad de trasladar recursos a otros programas, de adicionar por incremento en los recaudos o de realizar reducciones. Para lo cual se hace una convocatoria al Comité de Seguimiento al PAC	Tesorería convoca al Comité de Seguimiento al PAC.	“Acta” de ajustes permanente.
2	PREPARAR EL ACTO ADMINISTRATIVO. Preparar, proyectar y socializar el Acuerdo (Si es adición o reducción) o Resolución (si es traslado o aplazamiento)	Profesional Universitario de Presupuesto	Acto administrativo permanente.
3	APROBAR ACTO ADMINISTRATIVO. Aprobar el Acuerdo o Resolución	Junta Directiva / Gerente	Aprobación Acuerdo o Resolución Permanente
4	ADOPTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO. Adoptar el Acuerdo o Resolución, y realizar la incorporación de dichos ajustes dentro de los módulos del sistema presupuestal, Contable y de Tesorería “Software Expert”. Sistematización. Traslados Presupuestales: <ul style="list-style-type: none"> Se ingresa al sistema Expert Menú Resolución de Traslado Se carga la información de acuerdo a la Resolución recepcionadas Reducciones de Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> Se ingresa al sistema Expert Menú Reducción al presupuesto Se carga la información de acuerdo a la Resolución recepcionadas 	Profesional Universitario de Presupuesto /Oficina de Contabilidad /Oficina de Tesorería	Adopción del Acto Administrativo Permanente.

	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (ADICIONES, REDUCCIONES, APLAZAMIENTOS y TRASLADOS)		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

	Adiciones de Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> Se ingresa al sistema Expert Menú Adición al presupuesto Se carga la información de acuerdo a la Resolución recepcionadas 		
5	ARCHIVAR. Se archiva en la oficina de presupuesto una copia del Acuerdo o Resolución de Acuerdo con las Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario de Presupuesto	Permanente

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

- Plan Anual Mensualizado de Caja



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GF-PTO-PRO-003	Se crea procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN INFORMES ENTIDADES DEPARTAMENTALES Y NACIONALES		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3



1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PRESUPUESTO
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario de Presupuesto
3. OBJETIVO:	Elaboración y Presentación Informes a entidades departamentales y nacionales
4. ALCANCE:	Inicia con la revisión del cronograma de presentación de informes y termina con el certificado de cargue de los documentos remitidos
5. MARCO NORMATIVO:	Resolución 034 de febrero de 2021 de la Contraloría General del cauca, y Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf Resolución Reglamentaria Orgánica 042 de 2020 "SIRECI". De la Contraloría General de la Republica y demás normatividad para presentación de informes.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	REVISAR INFORMES A PRESENTAR. Teniendo en cuenta el cronograma de rendición informes a reportar. La oficina de Control Interno remite los formatos e informes a diligenciar por parte de la Oficina de Presupuesto para toda la vigencia	Oficina de Control Interno	Listado de informes a reportar en la vigencia. Enero de cada año
2	PREPARAR INFORMACIÓN. Preparar y organizar la información solicitada por cada entidad nacional o departamental atendiendo cumpliendo con los plazos establecidos. NOTA: La información a tener en cuenta para la presentación de informes son: Ejecuciones Presupuestales, Resoluciones de Traslado, Adición o Reducción.	Profesional Universitario de Presupuesto.	La información debe estar disponible permanentemente
3	INFORMAR EN PLATAFORMAS: Informes Plataformas: 1. Una vez diligenciados los formatos a presentar según Resolución de la Contraloría General del Cauca, respecto a información de la "Rendición de la Cuenta Anual", se procede a remitir mediante correo electrónico a la oficina de Control Interno de la entidad dichos formatos para el debido cargue y validación de información. 2. Los formatos de "Rendición Electrónica de la Cuenta de - SIRECI-" el cargue se realiza a través de la oficina de	Profesional Universitario de Presupuesto.	Presentación de informes según tiempos establecidos por las entidades para el reporte de información.

	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN INFORMES ENTIDADES DEPARTAMENTALES Y NACIONALES		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

	<p>presupuesto según la información establecida en la plataforma https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/documentacion/normatividad</p> <p>3. Rendición Trimestral de Ejecuciones Presupuestales a la plataforma CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública). Se accede a la plataforma https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf . Cabe anotar que para la rendición de este informe se rinde a la Contraloría General de la Nación pero se utilizan los formularios de la Contaduría General de la Nación. El formato a Rendir es el CUIPO (Categoría Única de Información de Presupuesto Ordinario) al cual se debe de reportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de Ingresos • Programación de Gastos • Ejecución de Ingresos • Ejecución de Gastos • Cuentas por pagar <p>Una vez diligenciados los formatos se revisan y se validan. Finalmente se procede a enviar, para lo cual la plataforma CHIP genera un certificado de envío de la información.</p> <p>4. Cierre Fiscal: el cierre fiscal se elabora desde el mes de enero de cada año, y este corresponde al año inmediatamente anterior.</p> <p>Para ello es necesario revisar las cuentas por pagar de la Tesorería del año en mención. Esta revisión se hace a través de la Resolución de Cuentas por Pagar, se procede a validar los saldos de disponibilidades y de registros presupuestales. Al final, la columna de Disponibilidades, Registros y Obligaciones deben ser iguales. NOTA: La diferencia entre obligaciones y pagos deben ser iguales a las anotadas en la Resolución de cuentas por pagar</p> <p>En la Ejecución Presupuestal el valor de las cuentas por pagar de la última columna debe ser igual al valor de la Resolución de las cuentas por pagar. Una vez se llegue a este cuadro se procede a reportar el presupuesto a los formularios del CUIPO, se valida, se envía y genera un certificado de envío de la información.</p> <p>Y los demás informes a presentar a entidades nacionales y departamentales.</p>		
--	--	--	--

	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN INFORMES ENTIDADES DEPARTAMENTALES Y NACIONALES		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

4	ARCHIVAR. Se archiva en la oficina de presupuesto una copia digital de toda la información remitida a las entidades del gobierno nacional y departamental, según Tablas de Retención Documental.	Profesional Universitario de Presupuesto.	Archivar permanente.
---	--	---	-------------------------

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

- Los formatos para este procedimiento, son los establecidos por las entidades nacionales y departamentales para la presentación de informes



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-PTO-PRO-004	Se crea procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL –CDP		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PRESUPUESTO
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario - Presupuesto
3. OBJETIVO:	Realizar la solicitud y expedición de Disponibilidad Presupuestal
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud y termina con la expedición del CDP
5. MARCO NORMATIVO:	Art 6 de la Ley 80 de 1993. Estatuto Orgánico de Presupuesto, y Marco Fiscal de Mediano Plazo de la Entidad

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	DETERMINAR LA NECESIDAD. Realizar solicitud presupuestal, ante la Oficina de Gerencia especificando el nombre del objeto y cuantía de la solicitud	Dependencia Solicitante.	Solicitud
2	SOLICITAR CDP. Solicitar mediante formato de “Solicitud CDP” la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, indicando Objeto, cuantía, Identificación Presupuestal y Rubro Presupuestal.	Gerencia presenta a Profesional Universitario de Presupuesto.	Solicitud de CDP
3	EXPEDIR CDP. Analizar, y si es el caso expedir la Disponibilidad Presupuestal mediante el software, de acuerdo con la identificación presupuestal y el Rubro Presupuestal de la vigencia. Pasos software <ul style="list-style-type: none"> Entrar al sistema del módulo Presupuestal Crear disponibilidad Se ajusta consecutivo y fecha Tipo de Disponibilidad: Se procede a diligenciar el Objeto de la disponibilidad, se busca el código y se revisa el saldo del Rubro. Se procede a colocar el valor de la solicitud del CDP Se guarda, se imprime, se firma por el Profesional Universitario de Presupuesto 	Profesional Universitario de Presupuesto.	Expedición CDP
4	REMITIR EL CDP A GERENCIA. Remitir a Gerencia el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) firmado, para luego ser enviada a la dependencia solicitante	Gerencia Profesional Universitario de Presupuesto.	Remitir el CDP
5	GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE ORDEN O MINUTA. Enviar a la oficina jurídica, para elaborar los términos de referencia y adelantar la orden o contrato respectivo	Gerencia/ Dependencia Solicitante.	Orden o Minuta

	SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL –CDP		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

6	ARCHIVAR. Se archiva en la oficina de presupuesto una copia del CDP junto con el formato de Solicitud del CDP radicado por Gerencia, según Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario de Presupuesto.	Archivo
---	---	---	---------

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

- Formato solicitud CDP
- Formato Expedición CDP



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-PTP-PRO-005	Se crea procedimiento



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Orlando Zapata Duque CONTRATISTA Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-006	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PRESUPUESTO
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario - Presupuesto
3. OBJETIVO:	Establecer las actividades necesarias para la expedición del registro presupuestal
4. ALCANCE:	El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud del registro presupuestal de compromiso y termina con la expedición del registro en el SIIF del compromiso correspondiente.
5. MARCO NORMATIVO:	Art 6 de la Ley 80 de 1993. Estatuto Orgánico de Presupuesto, y Marco Fiscal de Mediano Plazo de la Entidad

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	SOLICITAR RP. Recibir la solicitud de RP con soportes del contrato o del documento soporte del compromiso a establecer.	Profesional Universitario - Presupuesto	Solicitud del RP.
2	VERIFICAR LA SOLICITUD CON SOPORTES DE RP. el profesional encargado verifica, para la elaboración de RP. Si no está bien lo devuelve a la dependencia solicitante. Si está bien continua.	Profesional Universitario – Presupuesto	
3	VERIFICAR EN EL SIIF. Se verifica que CDP que soporta el acto administrativo tenga apropiación suficiente para cubrir el valor del RP y que los datos de la solicitud del RP correspondan a los del CDP. Si el servicio o gasto que se quiere cubrir con el RP no posee CDP o si el CDP no tiene apropiación suficiente, ejecutar procedimiento de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, continua.	Profesional Universitario - Presupuesto	
3	REGISTRAR Y/O ACTUALIZAR DATOS DE BENEFICIARIO. Se registrar y/o actualizar los datos del beneficiario cuenta en el SIIF. Cuando se crea la cuenta del beneficiario queda en estado “Registro Previo” y se informa a Contabilidad para la actualización del estado a “Registrado”.	Profesional Universitario - Presupuesto	
4	VERIFICAR SI LA SOLICITUD DEL RP SOPORTA LA NOMINA. Si la solicitud de RP soporta la nómina de los servidores públicos de la Entidad, Verificar Procesamiento Masivo en el SIIF contra los documentos soporte.	Profesional Universitario - Presupuesto	
5	EFFECTUAR REGISTRO. Se efectúa el registro presupuestal e imprimir.	Profesional Universitario - Presupuesto	RP. Registro en sistema SIIF
6	SUBIR A LA BASE DE DATOS SI EL RP SOPORTA UN CONTRATO. Si el RP soporta un contrato, entonces: Subir el registro presupuestal en la base de datos de contratos, se pasa el RP y sus soportes a Contabilidad para continuar con la cadena presupuestal.	Profesional Universitario - Presupuesto	Carpeta contrato.

	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-006	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Compromiso: Son los actos realizados por INDEPORTES CAUCA en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y otros actos administrativos de ordenación de gastos.

Imputación Presupuestal: Recurso presupuestal afectado el cual debe coincidir con el CDP.



Registro Presupuestal de Compromiso (RP): es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera: Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
26/04/2022	01	PTO-PRO:006	
2023/12/28	02	A-GAF-PTO-PRO-006	Se redefine objetivo, alcance, actividades y codificación



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL E INVERSIÓN CON RECURSOS IMPUESTO CIGARILLO		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-007	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera/ / Presupuesto
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario de Presupuesto
3. OBJETIVO:	Realizar las incidencias para que los municipios puedan acceder a la inversión con recursos de Impuesto al Cigarrillo
4. ALCANCE:	Inicia con la verificación del monto de los recursos de impuesto al cigarrillo y termina con la notificación de giro de los recursos a los entes municipales
5. MARCO NORMATIVO:	Art 2 Ley 30 de 1971 "Impuesto Cigarrillos Nacional y Extranjero. Circular Externa 04 del 04/09/2015 Coldeportes instrucciones de inversión Impuesto Cigarrillo

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	VERIFICAR EL MONTO (\$) DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS POR EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, RESPECTO AL "IMPUESTO A LOS CIGARRILLOS NACIONAL Y EXTRANJERO". El cual es girado por la Secretaria de Hacienda del Departamento de Cauca a Indeportes. NOTA: El 70% de los recursos son para inversión de Indeportes y el 30% para proyectos de inversión de los municipios según directrices Circular Externa 04 del 04/09/2015 Coldeportes NOTA ACLARATORIA: El total de dichos recursos de impuesto al Cigarrillo es notificado al Tesorero del Instituto en su momento, y son girados de acuerdo con el recaudo mensual de dichos impuestos.	Secretaria de Hacienda del Departamento del Cauca / Oficina de Tesorería	CHIP
2	INCORPORAR LOS RECURSOS AL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD. Incorporación de los recursos al presupuesto de la entidad. Para su posterior sistematización de dichos recursos en dentro del modulo de presupuesto, tesorería y contabilidad "software expert", una vez aprobado el Decreto de Liquidación del Presupuesto	Tesorero General / Profesional Universitario de Presupuesto / Profesional Universitario de Contabilidad	Incorporación de los recursos al presupuesto/Transferencias.
3	SOLICITAR CDP: Solitud de Disponibilidad Presupuestal	Gerencia	Solitud de disponibilidad presupuestal
4	EXPEDIR CDP: Expedición de Disponibilidad Presupuestal –CDP-	Profesional Universitario de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP-

	INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL E INVERSIÓN CON RECURSOS IMPUESTO CIGARILLO		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-007	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 3

5	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO. Elaborar Resolución de distribución de “Recursos provenientes del Impuesto al Consumo de Tabaco entre los Entes territoriales municipales”	Gerencia	Resolución de distribución recursos ente municipales
6	SOLICITAR CRP. Solicitud Certificado de Registro Presupuestal. (Radicación copia de Resolución)	Gerencia	
7	EXPEDIR CRP Expedición de Disponibilidad Presupuestal –CRP-	Profesional Universitario de Presupuesto	Registro Presupuestal –CRP-
8	CAUSAR LA CUENTA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD. Causación de la cuenta en el área de contabilidad	Profesional Universitario de Contabilidad	
9	ELABORAR CERTIFICACIÓN DE VIABILIDAD DEL PROYECTO. Certificación de viabilidad del proyecto. En donde constate que los documentos radicados cumplen con el perfil del proyecto, debidamente firmada por el Banco de Proyectos de la entidad	Profesional Universitario de Planeación	Certificación de viabilidad del proyecto
10	EXPEDIR ORDEN DE PAGO. Radicar para expedición de Orden de Pago <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de viabilidad del proyecto, firmada • CDP - CRP • Cuenta de cobro 	Oficina de Planeación Tesorero General/ Profesional Contabilidad	Orden de pago
12	SOLICITAR INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. Al terminar la vigencia, se debe solicitar a cada entidad rendir informe de la ejecución presupuestal de las partidas apropiadas	Profesional Universitario de Planeación	Informe de ejecución.
13	ARCHIVAR. Archivar en medio digital o en físico toda la documentación allegada de cada entidad, según Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario de Planeación	Archivar

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

- Formato de Acuerdos.
- Formato Resoluciones.
- Ficha perfil del proyecto.

	INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL E INVERSIÓN CON RECURSOS IMPUESTO CIGARILLO		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-007	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 3

- Formato Certificación de viabilidad del proyecto.
- Formato solicitud de CDP - solicitud de CRP.
- Formato Expedición CDP - Expedición CRP.
- Formato presupuesto proyecto.



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
27/04/2022	01	PTO-PRO:007	Elaboración de procedimiento
2023/12/28	02	A-GAF-PTO-PRO-007	Se ajusta la codificación



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	CIERRE PRESUPUESTAL		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / PRESUPUESTO
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario de Presupuesto
3. OBJETIVO:	Realizar las orientaciones del cierre presupuestal
4. ALCANCE:	Inicia con el cronograma de cierre financiero y termina con consolidar y diligenciar los formatos del Estado de Tesorería y Situación Fiscal
5. MARCO NORMATIVO:	Marco Fiscal de Mediano plazo de la Entidad y Estatuto Presupuestal aplicable para las entidades territoriales

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO DE CADA VIGENCIA. Elaborar cronograma de cierre financiero de cada vigencia : El Gerente en colaboración con Subgerente Administrativo y Financiero, al igual que el Profesional de Presupuesto determinan las fechas y los lineamientos del cierre para todos los trámites financieros involucrados para efectos del cierre de la vigencia fiscal. Esto se realiza a través la expedición de una resolución.	Gerente en colaboración Subgerente Administrativa y Financiera.	Resolución. Cronograma de cierre.
2	APROBAR RESOLUCIÓN. Aprobar resolución. El Gerente de la entidad aprueba la resolución.	Gerente.	Resolución Aprobada.
3	SOCIALIZAR A DEPENDENCIAS EJECUTORAS. El Gerente en colaboración con el área de Presupuesto socializa a las dependencias ejecutoras del presupuesto los lineamientos, procedimientos y fechas de cierre presupuestal, a través de una circular.	Gerente / Profesional Universitario de Presupuesto.	
4	REVISAR CDP'S Y ELABORAR COMUNICACIÓN INTERNA. Revisa en software Expert del modulo Presupuesto las Disponibilidades Presupuestales que no cuentan con registro presupuestal. Se elabora comunicación interna dirigida a los ejecutores del gasto relacionando los CDP's pendientes de comprometer, solicitando se informe, si estos serán afectados mediante registro presupuestal que amparen compromisos o por el contrario estos deben anularse	Profesional Universitario de Presupuesto.	Comunicación Interna.
5	REVISAR RPC'S Y ELABORAR COMUNICACIÓN INTERNA. Revisa en software Expert del modulo Presupuesto, la ejecución de compromisos adquiridos con el fin de evidenciar si existen saldos por ejecutar. Se elabora Comunicación Interna a los ejecutores del gasto relacionando los saldos pendientes por ejecutar de los compromisos	Profesional Universitario de Presupuesto.	Comunicación Interna.

	CIERRE PRESUPUESTAL		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

	adquiridos por la Entidad, con el fin de que se informe a Presupuesto, si el saldo se ejecutará o por el contrario se remite el acta de liquidación		
6	ELABORAR EL REGISTRO DE LIBERACIÓN DE SALDOS. Se recibe y registran las actas de liquidación en software Expert del modulo Presupuesto, de los saldos que no se ejecutarán de compromisos adquiridos por la Entidad.	Profesional Universitario de Presupuesto.	Actas de Liquidación.
7	CONSOLIDAR Y APROBAR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES. Se consolidan los saldos pendientes de ejecutar de los compromisos adquiridos por la Entidad, que no se pagan ni se liquidan al final de la vigencia. Se elabora comunicación interna a los ejecutores de gasto, solicitando la justificación de la constitución de esos saldos como Reservas Presupuestales. Se aprueban las Reservas Presupuestales, se elabora la Resolución de constitución de las mismas	Profesional de Presupuesto. Ejecutores del Gasto. Profesional de Presupuesto.	Reservas Presupuestales.
8	CONSOLIDAR LAS CUENTAS POR PAGAR. Se consolidan los giros presupuestales que no fueron cancelados (giro efectivo) al cierre de la vigencia, y que la Tesorería de la Entidad cancelará en el mes de enero de la siguiente vigencia Se constituyen las Cuentas por Pagar (Presupuestales y no presupuestales) Se elabora la Resolución de constitución de las Cuentas por Pagar	Presupuesto, Contador y Tesorero General.	Cuentas por Pagar.
9	CONSOLIDAR LA SITUACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD. Se consolida y diligencian los formatos del Estado de Tesorería y Situación Fiscal	Presupuesto, Contador y Tesorero.	Formato Estado de Tesorería.
10	ELABORAR INFORME DE CIERRE PRESUPUESTAL. Una vez aprobado el cierre y de acuerdo con la instrucción se imprimen las ejecuciones presupuestales de cierre de mes y acumulado del año fiscal.	Presupuesto.	Ejecuciones Presupuestales. Informe de Cierre.
11	ARCHIVAR. Se archivan las ejecuciones presupuestales de los ingresos y gastos de la entidad, firmadas por el Gerente y Presupuesto.	Presupuesto.	Archivar.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

	CIERRE PRESUPUESTAL		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **CONCILIAR INFORMACIÓN:** Verificar, comparar y ajustar los pagos hechos entesorería con los de presupuesto.
- **APROPIACIONES DE INGRESOS Y GASTOS:** Partidas que aparecen en el presupuesto y señalan los topes máximos para ser comprometidos o ejecutados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** Etapa del ciclo presupuestal en la cual se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras, para informar acerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario.
- **CDP EXPIRADO:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal que no se comprometió en la vigencia establecida.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACIÓN (COMPROMISO):** Es la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-PTO-PRO-008	Se crea procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Contratista Planeación		COMITÉ INSITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	VIGENCIAS FUTURAS		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PRESUPUESTO
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario Presupuesto
3. OBJETIVO:	Este procedimiento establece las actividades necesarias para tramitar los requerimientos para solicitar aprobación de cupo requerido para comprometer recursos de vigencias futuras
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de vigencias futuras y termina con Expedición de CDP de viabilidad para la vigencia futura
5. MARCO NORMATIVO:	Marco Fiscal de Mediano plazo de la Entidad y Estatuto Presupuestal aplicable para las entidades territoriales

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	DILIGENCIAR Y RADICAR FORMATO DE SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS O EXCEPCIONALES. La dependencia solicitante diligencia el Formato definiendo claramente la necesidad por la cual se requiere celebrar un contrato con vigencias futuras, así como el Objeto del mismo, el valor y diligencia los rubros presupuestales requeridos.	Todas las dependencias ante la Oficina de Planeación	Formato de solicitud de vigencias futuras. Noviembre de cada año
2	VERIFICAR LA INFORMACIÓN. Valida los requisitos establecidos de vigencias futuras. Si es vigencia futura ordinaria verifica en el sistema que la dependencia tenga disponibilidad presupuestal del 15% del valor de la vigencia futura.	Profesional Universitario de Planeación, ante Profesional Universitario de Presupuesto en coordinación con Subgerencia Administrativa y Financiera.	Validar los requisitos establecidos de vigencias futuras. Noviembre de cada año.
3	SOLICITAR APROBACIÓN DE VIGENCIA FUTURA POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. Se diligencian los formatos establecidos para tal fin y se expone ante el Junta Directiva la necesidad por la cual se requiere celebrar un contrato con vigencias futuras.	Subgerente Administrativo y Financiero, Profesional Universitario de Presupuesto, Profesional Universitario de Planeación y Gerente. Ante Junta Directiva	Acta y formato de Solicitud viabilidad vigencia futura y formato de Certificación mínimo exigido Vigencias Futuras.

	VIGENCIAS FUTURAS		
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3



4	APROBAR. Aprobación mediante Acuerdo de las vigencias futuras	Junta Directiva	Acuerdo. Noviembre Diciembre de cada año.
5	REGISTRAR EN EL SISTEMA. Una vez la Junta Directiva expida el Acuerdo, se procede a registrar en el Sistema “software Expert” para la vigencia siguiente.	Profesional Universitario de Presupuesto	Registro en el sistema. Noviembre Diciembre de cada año
6	SOLICITAR CDP Y VIABILIDAD PARA LA VIGENCIA FUTURA. Se solicita a través del sistema de software Expert, el CDP para los recursos de la vigencia actual y a través del formato de Solicitud viabilidad vigencia futura se solicitan los recursos para la vigencia siguiente	Dependencia Solicitante	Formato Solicitud viabilidad vigencia futura. Noviembre Diciembre de cada año.
7	EXPEDIR CDP Y VIABILIDAD PARA LA VIGENCIA FUTURA. Expedición de CDP y viabilidad para la vigencia futura: Se expide el CDP y se da la viabilidad para la vigencia futura.	Profesional Universitario de Presupuesto	CDP y viabilidad para la vigencia futura. Noviembre Diciembre de cada año.
9	ARCHIVAR. Se Archiva copia de la Resolución y el CDP	Profesional Universitario de Presupuesto	Archivar. Diciembre de cada vigencia

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato Solicitud CDP
- Formato Expedición CDP
- Formato de Solicitud viabilidad vigencia futura
- Formato de Certificación mínimo exigido Vigencias Futuras.
- Formato de Acuerdos
- Acta de aprobación vigencias futuras firmada por la Junta Directiva

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A



 Indeportes CAUCA	VIGENCIAS FUTURAS		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-PTO-PRO-009	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Contratista Planeación		COMITÉ INSITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28



COPIA NO CONTROLADA

	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTP-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PRESUPUESTO
2. RESPONSABLE(S):	Sugerente Administrativo y Financiera
3. OBJETIVO:	Proponer, establecer, actualizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia, teniendo en cuenta que es un instrumento de planificación y programación que contribuye a realizar la correcta y oportuna adquisición de insumos, productos, bienes, obras y servicios, para su buen funcionamiento y la eficiente ejecución de sus proyectos, dando cumplimiento a la misión de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la consolidación de las necesidades de obras, bienes y servicios de las diferentes dependencias y áreas del Instituto para la vigencia fiscal, incluye la definición de modalidad de contratación y el cronograma de ejecución de los procesos contractuales y finaliza con el seguimiento efectuado al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Decreto 1082 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Ley Anual de Presupuesto. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECOPILAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR LA PROPUESTA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. De acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta Directiva, se proyecta la propuesta del PAA, en conjunto con las dependencias y áreas de origen, considerando cronogramas, requerimientos y modalidades de contratación, entre otros.	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina de Planeación	Proyecto de Plan Anual
2	REVISAR Y APROBAR EL PAA. La Oficina de Planeación, realiza el Control y Seguimiento en el mes de enero de la respectiva vigencia convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisará el proyecto presentado y decidirá la aprobación.	Oficina de planeación / Comité de gestión y desempeño.	Acta del Comité / PAA aprobado.
3	PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Publicar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en el SECOP II y en la página web de la entidad.	Jurídica / sistemas	Publicación SECOP II, página web

	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTP-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

4	EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Los responsables de cada dependencia y áreas de origen deberán realizar el requerimiento, de acuerdo a la modalidad de contratación, según el procedimiento aplicable. La Oficina de Contratación deberá verificar, previo inicio de cualquier proceso, que el mismo se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Jefe de Oficina Contratación	Correos electrónicos de monitoreo
5	SOLICITAR MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Para modificar el PAA, los responsables de cada dependencia de origen solicitarán mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Oficina de Planeación, Control y Seguimiento la modificación o ajuste respectivo con la debida justificación.	Gerente, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica y Contratación Subgerente Administrativo y Financiero.	Solicitudes. Correos electrónicos.
6	APROBAR MODIFICACIONES PAA. El Subgerente Administrativo y Financiero y el Jefe de la Oficina de Planeación, convocará al Comité de Gestión y Desempeño con el fin de presentar y aprobar las modificaciones propuestas. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisará el proyecto presentado y decidirá la modificación.	Comité de Gestión y Desempeño	Acta de Comité y PAA aprobada.
7	PUBLICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Jefe de la Oficina de Planeación, enviará la nueva versión del PAA y se efectuará su publicación en el SECOP I, II y página web de la entidad conforme a la normatividad vigente.	El Subgerente Administrativo y Financiero y el Jefe de la Oficina jurídica y contratación.	Documento publicado SECOP II, página web de la entidad. Registro de publicación.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA



N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A



9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
26/04/2022	01	PLN-PRO:007	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GAF-PTP-PRO-010	Se actualiza normatividad, se ajustan actividades de acuerdo con las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y jefes de dependencia, se incluyen directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente.

	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTP-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

COPIA NO CONTROLADA

	LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTP-PRO-011	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 1

1.PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera/Presupuesto
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario de Presupuesto
3. OBJETIVO:	Discriminar los gastos de funcionamiento y las inversiones a nivel de proyectos.
4. ALCANCE:	Inicia con el Acuerdo sancionado por la Junta Directiva y termina con la parametrización de los ingresos y gastos para el manejo de los módulos de tesorería y contabilidad
5. MARCO NORMATIVO:	Manual de presupuesto. Ley de presupuesto de la vigencia Estatuto Orgánico de Presupuesto.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	LIQUIDAR EL PRESUPUESTO. Luego de recibir por parte de la Junta Directiva el Gerente, el Acuerdo debidamente sancionado, se procede a la liquidación de los gastos de inversión a nivel de proyectos	Gerente / Subgerente administrativo y Financiero	Acuerdo de liquidación.
2	CARGAR EL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA FINANCIERO. Cargar el presupuesto al sistema financiero, los presupuestos de ingresos y gastos de INDEPORTES CAUCA.	Profesional Presupuesto	Presupuesto de ingresos y Gastos de la entidad.
3	PARAMETRIZAR LOS INGRESOS Y GASTOS. Parametrizar los rubros de ingresos y gastos para el manejo de los módulos de tesorería, recaudos y contabilidad. De igual manera para la rendición de informes a los entes de control.	Subgerente administrativo y Financiero Profesional Presupuesto Contabilidad	Presupuesto de ingresos y Gastos de la entidad

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GF-PTP-PRO-011	Se crea el procedimiento


ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
echa	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO –MFMP		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ / PRESUPUESTO
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario de Presupuesto
3. OBJETIVO:	Elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo
4. ALCANCE:	Inicia con descargar los formatos del MFMP y finaliza con el envío del documento del MFMP a la Gobernación
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto Orgánico de Presupuesto, y Marco Fiscal de Mediano Plazo de la Entidad Ley 819 de 2003

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	DESCARGAR FORMATOS DEL MFMP. Ingresar a https://portalterritorial.dnp.gov.co/kit-financiero/#/ , y descargar los formatos del Marco fiscal de Mediano Plazo (MFMP) establecido por el Departamento Nacional de Planeación, y/o en www.minhacienda.gov.co	Profesional Universitario de Presupuesto	Formatos del MFMP
2	ELABORAR EL MFMP. De acuerdo con los lineamientos exigidos por el gobierno nacional, se procede a elaborar el documento del MFMP, para el cual se requiere tener: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuciones Presupuestales de la entidad • Balance General de la Entidad • Información en compendio de todos los programas deportivos que se desarrollan en el Instituto • Información de Recaudo de Tesorería y ejecución del PAC • Información del área de Contabilidad de la entidad 	Profesional Universitario de Presupuesto	Elaboración del Documento MFMP
3	SOCIALIZAR Y PRESENTAR DEL MFMP. Una vez elaborado el documento del MFMP, se procede a presentar dicho documento ante Gerencia para su revisión y visto bueno y/o ajustes que haya a lugar	Profesional Universitario de Presupuesto / Gerencia	Visto bueno de Gerencia.
4	ENVÍO DEL DOCUMENTO A LA GOBERNACIÓN. Una vez realizados los ajustes que se procede a enviar el documento por medio de correo electrónico a la Jefe de Presupuesto de la Gobernación del Cauca.	Profesional Universitario de Presupuesto	Oficio remisario
5	ARCHIVAR. Se archiva en la oficina de presupuesto una copia del documento en medio digital, de acuerdo con lo estipulado por las Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario de Presupuesto	Archivo

 Indeportes CAUCA	ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO –MFMP		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formatos del Marco Fiscal de Mediano Plazo establecidos por el gobierno nacional



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **MFMP:** Marco Fiscal de Mediano Plazo

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-PTO-PRO-001	Se crea procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – OFICINA DE PLANEACIÓN
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario - Presupuesto
3. OBJETIVO:	Definir las actividades que permitan proyectar los recursos necesarios que deberán ser incorporados al presupuesto de la vigencia fiscal siguiente para el desarrollo de los planes y programas trazados por INDEPORTES CAUCA, y garantizar el cumplimiento de su misión institucional y el logro de sus objetivos estratégicos, haciendo un balance entre los ingresos y los gastos o apropiaciones en concordancia con la normatividad vigente
4. ALCANCE:	Inicia con la preparación de los lineamientos de programación presupuestal, continúa con el envío de la información referente a requerimientos de las necesidades definidas por parte de las áreas de gestión de INDEPORTES CAUCA; incluye la consolidación y análisis de dicha información, la generación del anteproyecto, concluyendo con la presentación, aprobación y liquidación del presupuesto
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto Orgánico de Presupuesto, y Marco Fiscal de Mediano Plazo de la Entidad. Ley 1712 de Marzo 6 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR SOLICITUD DE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES A CADA PROCESO. Por medio de un oficio se solicita a cada área responsable, suministrar información detallada de necesidades para la consolidación del proyecto de presupuesto.	Gestión Financiera / Presupuesto	Cronograma Formatos de programación.
2	ENVÍAR DE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES POR PARTE DE CADA PROCESO. Los responsables de cada Proceso envían a Subgerencia Administrativa y Financiera, las necesidades presupuestales de sus competencias u actividades.	Lider de procesos.	Comunicación escrita o digital
3	DESAGREGAR DEL TIPO GASTOS A LA OFICINA DE PLANEACIÓN. La Oficina de Planeación de acuerdo a las propuestas realizara la desagregación del tipo de gastos de las diferentes dependencias, para disgregar las apropiaciones asignadas por la Ley de	Jefe de Planeación.	Formatos de programación diligenciados Ficha de Proyectos de Inversión

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

	Presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, de acuerdo con lo establecido en el decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia y en concordancia con los proyectos de inversión.		
4	CONSOLIDAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO. La Oficina de Planeación consolida información proveniente de las áreas programadoras. Se documenta el proyecto de presupuesto de rentas y de gastos. Se socializa con los líderes de las áreas programadoras, se presenta a la Subgerencia Administrativa y Financiera para los ajustes y emisión del proyecto de presupuesto definitivo, para presentarlo ante la Junta Directiva.	Jefe de Planeación.	Proyecto de presupuesto de Rentas ingresos y gastos
5	PRESENTAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEFINITIVO. En reunión de la Junta Directiva, se presenta para su revisión el proyecto de rentas y gastos de la siguiente vigencia. La Junta Directiva aprueba el presupuesto teniendo en cuenta lo deliberado.	Junta directiva.	Proyecto de presupuesto
6	FORMALIZAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN. Se proyecta la resolución de aprobación y liquidación del presupuesto para revisión de la Subgerencia Administrativa y Financiera, Vo Bo del Gerente y firma del presidente de la Junta Directiva Anexo Resolución de aprobación y liquidación.	Gestión Financiera / Presupuesto.	Resolución de aprobación y liquidación.
7	COMUNICAR EL PRESUPUESTO APROBADO. Se solicita la publicación de la Resolución de presupuesto aprobado en la página web de la entidad.	Comunicaciones.	Presupuesto en Página web
8	REGISTRAR EL PRESUPUESTO APROBADO EN EL SISTEMA. Se actualiza el presupuesto aprobado en el sistema de información financiera adoptado por la entidad, la información y las cifras detalladas de las cuentas presupuestales definidas en la resolución de aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia siguiente.	Gestión Financiera / Presupuesto.	Registro en el sistema de información financiera

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO		
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:



FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-PTO-PRO-002	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 241 de 295

Anexo 9

12.9. PROCEDIMIENTOS TESORERÍA



	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-002	VERSION: 01	PAGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TESORERÍA.
2. RESPONSABLE(S):	Tesorero General, Profesional Universitario de Contabilidad
3. OBJETIVO:	Establecer los parámetros generales para la elaboración de las conciliaciones bancarias comparando las partidas del extracto bancario con el registro contable del Libro de Bancos, identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, Cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito entre otros a efectos de llegar a saldos iguales.
4. ALCANCE:	La conciliación debe desarrollarse por parte del área contable e inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación remitido al área de tesorería, sobre las partidas objeto de conciliación para su verificación y archivo.
5. MARCO NORMATIVO:	Normas y Procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, en Colombia para Entidades de Gobierno.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	EXPEDIR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS: Ingresar al Software contable y expedir el Libro Auxiliar de Bancos	Profesional Universitario de Contabilidad	Libro Auxiliar de Bancos.
2	REPORTAR LIBRO AUXILIAR: Reportar a Tesorería el Libro Auxiliar para realizar las partidas conciliatorias	Profesional Universitario de Contabilidad / Profesional Universitario de Tesorería	Documento de Libro Auxiliar de Bancos
3	DESCARGAR O CONSULTAR LOS EXTRACTOS BANCARIOS: Comparar dichos extractos con los libros auxiliares de bancos. NOTA: En caso de que verifique que las partidas conciliatorias no son iguales se deberá reportar al área de contabilidad para analizar los saldos, detectar y revisar en donde se presentan inconsistencias.	Profesional Universitario de Tesorería	Extractos Bancarios y Libro Auxiliar de Bancos.
4	INFORME DE PARTIDAS CONCILIATORIAS: Elaborar un informe de partidas conciliatorias de forma mensual	Profesional Universitario de Tesorería	Informe de partidas conciliatorias Mensual
5	ARCHIVAR: Archivar las conciliaciones Bancarias, firmadas por el Tesorero contabilidad y Apoyo de Tesorería. Al igual que se archiva el Auxiliar de Bancos y el Extracto. Según Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario de Tesorería	Archivar Mensual.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-002	VERSION: 01	PAGINA: 2 de 2

N/A


8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-TES-PRO-002	Se crea procedimiento

ELABORÒ		REVISÒ		APROBÒ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TESORERÍA
2. RESPONSABLE(S):	Quien determine el ordenador del Gasto.
3. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de la caja menor de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	Aplica para sufragar gastos que tengan el carácter urgente y/o indispensable con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad, desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de estos.
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto Orgánico de Presupuesto. Decreto 1068 de 2015.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	CONSTITUIR FONDO DE CAJA MENOR: Se constituye cada vigencia fiscal mediante resolución del ordenador del gasto, en donde se debe indicar su cuantía, responsable, finalidad y clase de gasto que se pueda realizar	Oficina Jurídica Gerencia	Resolución aprobada
2	SOLICITAR CDP: Realizar la solicitud del certificado de disponibilidad CDP para la caja menor	Gerencia	Memorando de Solicitud CDP.
3	EXPEDIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD CDP: Expida el certificado de disponibilidad CDP, de Registro Presupuestal y Orden de Pago por parte de Contabilidad	Profesional Universitario Presupuesto	CD Expedición del CDP P
4	DESIGNAR RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR: Designa el servidor(a) público responsable de la caja menor mediante acto administrativo (Resolución).	Gerencia	Resolución.
5	REALIZAR APERTURA DE LA CAJA MENOR: Realice la apertura de la caja menor en los sistemas de información contable de INDEPORTES CAUCA.	Profesional Universitario de Presupuesto/ Profesional Universitario de Contabilidad	Sistemas de información "software"
6	CONSTITUIR UNA CUENTA DE AHORROS BANCARIA: Constituir una cuenta de ahorros bancaria para el manejo de la caja menor	Tesorero General	Cuenta bancaria
7	DESEMBOLSAR A LA CUENTA DE CAJA MENOR: Se transfieren los recursos a la cuenta de caja menor	Tesorero General	Desembolso a la cuenta abierta por transferencia

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3



9	REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR: a. Llevar y mantener al día el registro que se requiere para el control de los fondos, b. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con las normas exigidas, c. Legalizar oportunamente las cuentas para los reembolsos, d. Mantener la liquidez para atender los bienes o servicios, e. responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados, f. Efectuar las deducciones practicadas si a ello hubiere lugar, por ejemplo retefuente, reteica y reteiva, atender los Arqueos de Caja menor, g. llevar un control de los gastos efectuados en la vigencia correspondiente de la caja menor.	Servidor(a) público responsable de la caja menor	Actividades a realizar
10	LEGALIZAR CAJA MENOR: La legalización de la caja menor debe realizarse hasta el 28 de diciembre de la vigencia fiscal.	Servidor público responsable de la caja menor en coordinación con apoyo de Profesional Universitario de Tesorería	Legalización de Caja Menor

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

- Formato de Caja Menor

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **Apropiación Presupuestal.** Es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos del presupuesto. Esta autorización (Apropiación) vence el 31 de diciembre de cada año.
- **Arqueo.** Es una herramienta que permite controlar el manejo del fondo autorizado, para adquirir bienes y servicios de carácter urgente. El arqueo se debe realizar periódicamente y en forma sorpresiva.
- **Caja Menor.** Medio efectivo de fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto del instituto, destinado y cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación y por ningún motivo debe desviarse su objetivo utilizándose para satisfacer gastos personales u otros.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.


	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

- **Gastos Urgentes** Se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados; caso contrario debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-TES-PRO-003	Se crea procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 DE 1

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TESORERÍA.
2. RESPONSABLE(S):	Tesorero General
3. OBJETIVO:	Realizar todo registro de ingresos de la entidad
4. ALCANCE:	Inicia con la revisión de extractos bancarios identificando las consignaciones de recursos de transferencias del departamento y el gobierno nacional, y termina el registro del recibo de caja.
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto Orgánico de Presupuesto

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	REVISAR EXTRACTOS BANCARIOS E IDENTIFICAR INGRESOS: Cada mes durante los primeros 15 días, Tesorería revisa extractos bancarios identificando las consignaciones de recursos de transferencias del departamento y el gobierno nacional, así como los rendimientos financieros de las cuentas de recursos propios (Tabaco y Prodeporte) y los intereses causados de Licores.	Tesorero General	Identificación de Ingresos. Recibo de caja
2	ELABORAR UNA RELACIÓN DE INGRESOS EN FORMATO EXCEL Y ARCHIVAR: Se hace una relación en formato Excel de los ingresos y se archiva junto con las Notas de Contabilidad. NOTA: en este punto no se archiva los extractos bancarios. No obstante, toda la demás información es archivada según Tablas de Retención Documental	Tesorero General	Relación de Ingresos y Archivar

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-TES-PRO--004	Elaboración del Procedimiento



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS Y DEVOLUCIONES DE BANCOS		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 DE 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TESORERÍA.
2. RESPONSABLE(S):	Tesorero General.
3. OBJETIVO:	Realizar la identificación y posterior reclasificación de los ingresos consignados en las cuentas de INDEPORTES CAUCA, por concepto de rendimientos financieros, saldos sin ejecutar y otros ingresos. Así mismo, efectuar la devolución de los recursos que fueron cobrados en exceso, recaudados o deducidos por una cuantía mayor a diferentes usuarios, tanto internos como externos, recursos consignados en exceso por terceros ocasionado por errores en las plataformas o canales oficiales habilitados para el fin o resultado esperado
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de movimientos en el Boletín Diario, continua con la identificación de los débitos por cada concepto, generados en las cuentas de INDEPORTES CAUCA, y finaliza con la validación del comunicado con los débitos identificados, la solicitud de la generación de devolución y/o reintegro.
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto Tributario.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	GENERAR REPORTE DE SALDOS POR IMPUTAR: Genera diariamente en el SIIF el reporte de saldos por imputar que contengan los pagos realizados por concepto de reintegros.	Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería	Boletín diario. Reporte saldos por imputar – SIIF.
2	DESCARGAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN: Descarga de la página del Instituto las notas crédito correspondiente al concepto reintegros y se clasifica la información. 1 El reporte de notas crédito y consignaciones debe ser revisado uno a uno, para encontrar las transacciones que corresponden a la cuenta bancaria y al concepto reintegros.	Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería	Notas Crédito y soportes.
3	ENVIAR COMUNICACIONES OFICIALES: Solicita al tercero que realizó el reintegro que remita los soportes de la transacción realizada. Se podrá realizar la solicitud al tercero por otros medios adicionales como son el correo electrónico.	Tesorero General	Oficio y Correo electrónico.
4	CONCILIAR LA INFORMACIÓN: Concilia la siguiente información: reporte de saldos por imputar, notas crédito, consignaciones (en los casos que aplique) e información reportada por la entidad. La conciliación de la información permite identificar el nombre, el NIT y el concepto del reintegro. × ¿Existen diferencias? y solicitar al tercero soportes de la transferencia o aclaración del reintegro	Tesorero General	Reporte saldos por imputar – SIIF.

	PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS Y DEVOLUCIONES DE BANCOS		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 DE 2

5	DETERMINAR LA VIGENCIA DEL REINTEGRO: Verifica si el reintegro corresponde a la vigencia actual o vigencias anteriores × ¿Es vigencia actual? Si: Continúa con la actividad	Tesorero General Contador	Reporte saldos por imputar – SIIF.
6	REGISTRAR Y REMITIR INFORME DE REINTEGROS: Registra en SIIF el reintegro y lo remite a los grupos de Contabilidad y Presupuesto mensual.) A El grupo de Contabilidad con la información remitida realiza los respectivos ajustes contables y el grupo de Presupuesto la liberación de saldos.	Tesorero General, Presupuesto, Contador	Informe.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-TES-PRO-005	Se crea el procedimiento



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/12	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 DE 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TESORERÍA
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo – Tesorero General.
3. OBJETIVO:	Establecer las actividades relacionadas con el pago de los compromisos y obligaciones financieras de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la recepción de los soportes presentados por el contratista para el pago de las obligaciones contraídas por el INDEPORTES CAUCA y termina con la liquidación y registro contable de la cuanta por pagar.
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto Tributario Vigente. Ley anual de Presupuesto y sus disposiciones generales. - Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Estatuto Orgánico del Presupuesto). Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR LOS SOPORTES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS: El contratista presenta ante el supervisor los documentos soportes que garantizan el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato o convenio, suscrito con Indeportes Cauca, para su revisión y aprobación. Los documentos que para el efecto debe presentar el contratista, conforme a lo estipulado en la minuta del contrato o convenio, entre otros, son: Informe de actividades, Actas, Planilla correspondiente al pago de seguridad social salud, pensión y/o riesgos). Factura si hay lugar a ello. Comprobante de ingreso a Almacén cuando haya lugar a ello.	Supervisor.	Certificación firmada por el supervisor.
2	RADICAR DOCUMENTOS EN TESORERÍA: Acto seguido el área contable recibe los documentos para proceder a radicarlos, previa confrontación con la lista de chequeo.	Profesional Universitario Contratista.	Lista de chequeo. Acta de recibido fecha y hora.
3	VERIFICAR DATOS DE LOS DOCUMENTOS: El Profesional Universitario verifica que la información registrada en las actas y demás documentos que soportan el pago, corresponda a la información registrada en la minuta del contrato. Esta verificación se hace a través del cotejo de los documentos con información registrada.	Tesorero General Profesional Universitario Contratista.	Libro radicador en el cual quedan registrados los documentos

	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 DE 2

4	LIQUIDAR Y REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE: El Profesional Universitario una vez haya verificado que la información esté correcta, sin inconsistencias, hace entrega de las cuentas al contador quien debe liquidar las deducciones a que haya lugar, por concepto de impuestos a través del aplicativo de contabilidad, realizando el registro contable y afectaciones presupuestales, para obtener el comprobante de obligaciones (Compras y cuentas por pagar).	Profesional Universitario Contratista. Contador / Tesorero General	Registro de los documentos liquidación.
5	REALIZAR EL PAGO: Una vez, revisada y firmada la cuenta por pagar, la pasa al Tesorero General quien es el ordenador del pago, para la autorización del pago.	Tesorero General	Registro de pago.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Cuentas por pagar: obligaciones de la Institución contraídas por medio de compra de un bien o servicio, las cuales deben ser canceladas en un corto plazo de acuerdo con las políticas de pago pactadas con el proveedor.

- Factura: es un documento que refleja la operación de adquisición y entrega de un bien o servicio, en la cual se describen y detallan datos de la operación como: fecha, nombre, producto, precio, forma de pago.



- Proveedor: Entidad (Física o jurídica) de diverso orden que presta servicios a otras.

- Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de la Institución, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN NO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-TES-PRO-006	Se crea procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE TESORERÍA		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-008	Versión: 01	Página: 1 de 1

1. PROCESO/SUBPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera/ Tesorería.
2. RESPONSABLE(S):	Tesorero General
3. OBJETIVO:	Realizar el cierre de tesorería y bancos en el formato de cierre de tesorería.
4. ALCANCE:	Inicia desde que se generan recibos de caja, hasta que se consigna el valor recaudado en la entidad financiera.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley de presupuesto de la vigencia Estatuto Orgánico de Presupuesto

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	CONFRONTAR SALDOS: Se realiza una comparación de saldos y movimientos de las cuentas entre el informe diario de caja y bancos del respectivo mes a cerrar, contra el listado de movimientos de cada una de las cuentas.	Tesorero General	Confrontar saldos
2	DILIGENCIAR FORMATO CIERRE: Registrar en el formato del cierre, los saldos conciliados del balance de prueba a 31 de diciembre de la vigencia a cerrar.	Tesorero General- Presupuesto- Contabilidad	Formato de cierre
4	COMUNICAR A CONTABILIDAD: Una vez realizada la confrontación se le escribe a contabilidad para que procedan a hacer la revisión del informe de caja y bancos de las cuentas contables, para proceder a hacer el cierre de bancos	Tesorero General Profesional / Profesional Universitario de Contabilidad	Comunicación.
5	ENVIAR COMUNICACIÓN A PRESUPUESTO: Una vez se cierra bancos, se le comunica a presupuesto para que proceda a hacer el cierre respectivo.	Tesorero General Presupuesto.	Comunicación

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-TES-PRO-008	Se crea procedimiento



ELABORÒ		REVISÒ		APROBÒ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y AJUSTES DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA -PAC-		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÒDIGO: A-GAF-TES-PRO-001	VERSIÒN: 01	PÀGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TESORERÍA.
2. RESPONSABLE(S):	Tesorero General.
3. OBJETIVO:	Realizar el seguimiento y control al programa Anual de Caja, con el fin de mantener los recursos necesarios para atender las necesidades y obligaciones de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	Inicia con la programación, seguimiento, ejecución y termina con y control al programa Anual de Caja PAC.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto 111/96, Decreto 359 de 1995 Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994 y el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	PROYECTAR LOS TECHOS PRESUPUESTALES DE LA SIGUIENTE VIGENCIA: Presentar un informe de los recaudos a la fecha, la proyección de ingresos mensuales para la próxima vigencia, y el comportamiento de éstos dentro de un periodo determinado. Los ingresos del Instituto corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> Transferencias por concepto de Contratos interadministrativos con la Gobernación del Cauca Transferencias por concepto de Tasa Prodeporte realizado por parte de la Gobernación del Cauca (Decreto 0153-05-2021) Transferencias por concepto de Impuesto al Cigarrillo Nacional y Extranjero, realizado por parte de la Gobernación del Cauca Transferencias por concepto de Convenios realizado por parte del Ministerio del Deporte y demás entidades del gobierno nacional. 	Tesorero General y Profesional Universitario de Presupuesto presentan al Comité de Seguimiento al PAC	Informe proyección PAC
2	ANALIZAR Y VERIFICAR EL MONTO MÁXIMO MENSUAL DE FONDOS DISPONIBLES: Realizar los ajustes que haya a lugar en apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y finalmente aprobar el PAC de la vigencia.	Comité de Seguimiento al PAC	"Acta" de Aprobación PAC.
3	ADOPTAR POR ACTO ADMINISTRATIVO: Adoptar mediante Resolución de aprobación PAC	Gerencia	Resolución de aprobación.
4	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PAC: En apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y detectar modificaciones en los flujos gastos y recaudos previstos en el presupuesto.	Tesorero General/ apoyo de la Subgerencia Activa. y Financiera	Informe trimestral de seguimiento al PAC.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y AJUSTES DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA -PAC-		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÀGINA: 2 de 2

5	AJUSTAR MODIFICACIONES AL PAC: Una vez analizada la información, se prepara y ajustan las modificaciones al PAC. Se presentan al Comité de Seguimiento al PAC. NOTA: Si se realizan reducciones al PAC, estas deberán realizarse dentro de los quince (20) primeros días calendario del mes correspondiente.	Tesorería presenta al Comité de Seguimiento al PAC	“Acta” de modificación PAC.
6	ELABORAR TRIMESTRALMENTE UN INFORME PORMENORIZADO: Informe del comportamiento, ejecución y estrategias de implementación del Plan Anualizado de Caja de acuerdo con el libro de Bancos	Comité de Seguimiento al PAC	“Acta” de seguimiento al PAC

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:



FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-TES-PRO-001	Se crea procedimiento

ELABORÒ		REVISÒ		APROBÒ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 290 de 295

Anexo 11



12.11. PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA		 Gobernación del Cauca
	CONTROL INTERNO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: EC-GCIN-PRO-002	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina de Control Interno
3. OBJETIVO:	Realizar y ejecutar el plan anual de auditoría interna, conforme a los términos establecidos para detectar las posibles desviaciones que nos permitan tomar medidas preventivas y correctivas a tiempo y así cumplir con los estándares de calidad y mejoramiento continuo.
4. ALCANCE:	El procedimiento de auditorías internas inicia con la planeación y aprobación del programa anual de auditoría, posteriormente con la elaboración del plan de auditoría, la ejecución de la auditoría y finaliza con la comunicación a las partes interesadas del informe final.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 87 de 1993. "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". decreto 648 de 2017. instrumentos para la actividad de la auditoría interna. artículo 2.2.21.1.6. funciones del comité institucional de coordinación de control interno. ntc ISO 9001:2015 sistemas de gestión de la calidad GTC ISO 19011: 2018 directrices para la auditoria de sistemas de gestión

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	IDENTIFICAR NECESIDADES Se identifican y analizan las diferentes fuentes de información, ya sean de tipo cualitativo y/o cuantitativo; con el fin de formular el programa anual de auditoría.	Oficina de Control Interno	n/a
2	FORMULAR Y APROBAR PROGRAMA DE AUDITORÍA Se elabora la propuesta del Plan Anual de Auditorías Internas. Para la programación de las auditorías internas, es necesario considerar todos los procesos. Se Presenta al Comité Coordinador de Control Interno el Plan Anual de Auditorías Internas. Se Aprueba el Plan Anual de Auditorías Internas con sus modificaciones, mediante acta, notificando a los responsables del Proceso y al Auditor líder.	Oficina de Control Interno	Programación
3	ELABORAR Y COMUNICAR PLAN DE AUDITORÍA Se elabora con el equipo auditor, el Plan de Auditorías Internas, definiendo los siguientes aspectos: Objetivo, Alcance, Equipo auditor, Fechas y tiempos de realización de auditorías. Se aprueba y comunica el Plan de Auditorías Internas al líder del proceso a auditar	Oficina de Control Interno	Comunicación
4	PREPARAR AUDITORÍA Se elabora el análisis de los criterios de auditoría, teniendo en cuenta los requisitos aplicables al proceso, dependencia, área o actividad objeto de evaluación	Oficina de Control Interno	Lista de Verificación

	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA		 Gobernación del Cauca
	CONTROL INTERNO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: EC-GCIN-PRO-002	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 2 de 3



5	REALIZAR APERTURA DE AUDITORÍA Se realiza la reunión de apertura de auditoría con los responsables de los procesos o actividades a ser auditadas, con el fin de socializar el plan de auditorio aprobado, proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades, confirmando el Equipo Auditor, los canales de comunicación y proporcionando al auditado la oportunidad de realizar preguntas	Oficina de Control Interno	Circular/ Correo electrónico
6	EJECUTAR LA AUDITORIA Se ejecuta la auditoría de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría y a los criterios aprobados, mediante la revisión documental, recopilación, registró y análisis de la información, esto con el fin de obtener la evidencia necesaria para emitir los resultados del ejercicio.	Oficina de Control Interno	evaluación Documentos de trabajo
7	SOLICITAR OBSERVACIONES Se remite el informe preliminar de auditoría a los interesados, con el fin que se ejerzan el derecho a la contradicción de las observaciones que haya ha lugar, en los tiempos establecidos.	Oficina de Control Interno	informe preliminar
8	REALIZAR CIERRE DE LA AUDITORÍA El Auditor Líder realiza reunión con el proceso o área auditada, para presentar los observaciones y conclusiones de la auditoría, de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por los auditados.	Oficina de Control Interno	Informe de Auditoria
9	COMUNICAR INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA Se hace entrega del informe final de auditoría., solicitando el plan de mejoramiento de las observaciones identificadas.	Oficina de Control Interno	Informe de Auditoria
10	SUSCRIBIR PLAN DE MEJORAMIENTO El líder del proceso auditado, formula el plan de mejoramiento según las observaciones identificadas, para su seguimiento y control. Se define las acciones correctivas.	Líder de proceso	Plan de Mejoramiento

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Metodología para la Formulación del Plan de Auditorías.
- Matriz De Valoración Y Priorización De Procesos
- Plan de trabajo vigencia oficina de control interno

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- N/A



	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA		 Gobernación del Cauca
	CONTROL INTERNO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: EC-GCIN-PRO-002	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 3 de 3

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	CE-GCIN-PRO-002	Se elaboró el procedimiento de plan de Auditoría.



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA 261 de 295

Anexo 10



12.10. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3



1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina Jurídica
3. OBJETIVO:	Establecer las actividades necesarias requeridas para la elaboración y pagos de contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de contratación de servicios requeridos y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de su misión institucional, de conformidad al marco legal vigente.
4. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión., inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el cierre de los contratos
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 80 De 1993. Ley 87 De 1993. Ley 1150 De 2007. Ley 1474 De 2011. Decreto 1082 De 2015. Decreto 092 De 2017. Decreto 1882 De 2018. Actos Administrativos Emanados De Colombia Compra Eficiente y demás Normas Vigentes.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN. Para poder contratar personas naturales o jurídicas, por prestación de servicios, es necesario que dicha contratación esté previamente justificada, bien sea, por la necesidad explícita de un proyecto o del área que requiere dicha contratación. Los requisitos de contratación serán definidos por los términos de referencia de los proyectos, convocatorias y/o licitaciones y de las dependencias que requieran satisfacer una necesidad específica.	Gerencia Oficina Jurídica	Formato de Recepción de Carpeta Contractual
2	SELECCIONAR EL PERSONAL. Las personas naturales o jurídicas que aspiren a ser contratados bajo la modalidad de prestación de servicios deben aportar verazmente la información requerida en el punto anterior. Es necesario que se revise que la información aportada concuerde con los perfiles requeridos. La selección se realiza verificando el perfil aportado por las personas naturales o jurídicas y lo exigido o requerido. Nota: cuando sea necesario, se tendrán la potestad de realizar pruebas de selección con base en pruebas de conocimiento, técnicas y psicológicas	Gerencia Oficina Jurídica	
3	SOLICITAR DOCUMENTOS. Para la contratación del personal por prestación de servicios se debe solicitar la información de forma obligatoria, indicada en la lista de chequeo para contratación por prestación de servicios, de	Oficina Jurídica	Formato lista de chequeo. Carpeta

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

	manera física y magnética, establecida por INDEPORTES CAUCA, al no presentar la información completa incurrirá en la no contratación.		con todos los soportes
4	RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTOS. Los documentos aportados que se requieren para la contratación por prestación de servicios, son verificados conforme al formato, lista de chequeo para contratación por prestación de servicios.	Oficina Jurídica/ Profesionales de apoyo	Formato lista de chequeo.
5	ELABORAR LA MINUTA DEL CONTRATO. La oficina jurídica elaborará el contrato de prestación de servicios de acuerdo al formato establecido. revisar y aprobar la minuta del contrato y solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, el cual deberá ser publicado en la plataforma SECOP II	Oficina Jurídica	Contrato legalizado. CDP Perfección del contrato
6	REALIZAR EL ACTA DE INICIO Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Elaborar el acta de Inicio de contrato, la cual debe ir firmada por el contratista, el supervisor del contrato, si a ello hay lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Se elabora el acta de inicio para su ejecución quien deberá subir los documentos al SECOP II, cerciorándose en plataforma la fecha de inicio y fecha de terminación y objeto contractual.	Supervisor del contrato	Acta de Inicio. Publicación SECOP II. Acta y designación de supervisor
7	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO. El contratista ejecuta el contrato de acuerdo a su tipología y obligaciones, haciendo entrega de los informes o productos definidos. Paralelamente el supervisor del contrato realizará seguimiento continuo (funciones técnicas, administrativas, contables, financieras y otras), asegurando la ejecución normal del contrato y evitando incumplimientos, desequilibrios económicos o hechos de corrupción, con el deber de requerir al contratista cuando se llegue a presentar una contingencia de las anteriormente citadas en la debida ejecución del contrato El supervisor hará el seguimiento a la ejecución de acuerdo a las obligaciones contractuales en los términos establecidos.	Contratista Supervisor del contrato	Informes de contratistas Actas de supervisor.
8	ENTREGAR INFORME FINAL DEL CONTRATO La terminación del contrato se efectúa conforme a las condiciones pactadas, el contratista deberá presentar para la culminación del mismo: informes finales, productos o servicios, los cuales deberán ser certificados y recibidos a satisfacción por el supervisor del	Contratista Supervisor del contrato	Informe final con los soportes.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

	contrato.		
9	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN. El Supervisor del contrato una vez verifique los documentos que conforme al contrato se requieren para proceder a liquidar el contrato (Informes mensuales y final de ejecución, paz y salvo de recursos físicos y gestión documental, la garantía y los soportes del pago de la seguridad social), elaborará el acta de liquidación del mismo, de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato, verificará la vigencia y cobertura de las garantías y el desarrollo de la ejecución contractual. Finalizada la misma deberá ser radicada para revisión en la Oficina Jurídica y de Contratación.	Supervisor del contrato	Acta de liquidación contrato
10	ARCHIVAR DOCUMENTOS. Organización y Archivo del expediente, cumpliendo las tablas de gestión documental.	Supervisor del contrato y contratista	Archivo carpeta con todos los soportes

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-JUR-PRO-003	Se elaboró el procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Planeación		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y CONCEPTOS JURÍDICOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-004	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina Jurídica y Contratación.
3. OBJETIVO:	Brindar y emitir los conceptos jurídicos a interrogantes que se formulen frente a situaciones generales a través de la interpretación normativa y la jurisprudencia vigente relacionados con las actividades o propósitos organizacionales, para garantizar seguridad y certeza jurídica de INDEPORTES CAUCA, en cumplimiento de su objeto misional.
4. ALCANCE:	Este procedimiento inicia con todas las solicitudes de asesoría y conceptos jurídicos que envían las dependencias administrativas a la Oficina Jurídica y contratación en pro de obtener respuestas, conceptos o consejos para la solución de una situación particular o institucional.
5. MARCO NORMATIVO:	C.P. LEY 80 DE 1994 –LEY 1437 DE 2011- jurisprudencia y normatividad aplicable frente a las solicitudes presentadas.

CONCEPTOS GENERALES:



Consulta. Duda o pregunta sobre un aspecto práctico que requiera una orientación legal.

Concepto Jurídico. Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos y de la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al tema en estudio. El concepto jurídico puede rendirse de manera escrita cuando así se solicite o de manera verbal por parte de la Oficina Jurídica, en asesoría prestada a los integrantes de un comité, junta o mesa de trabajo, sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Entidad. Las dependencias de la Entidad que soliciten concepto jurídico por escrito enviarán comunicación oficial interna a la Oficina Jurídica, con suficiente anticipación, mínimo diez días antes del vencimiento del plazo si a él hay lugar, y anexarán los antecedentes completos y pertinentes para realizar el análisis, incluida la posición jurídica del área solicitante frente al tema planteada.

Jurisprudencia. Criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	RECIBIR SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. Se recibe y radica en el área de archivo, la solicitud de concepto jurídico o de legalidad, elevada por las dependencias, los usuarios, o las partes interesadas, a través de los medios establecidos junto con los soportes.	Jefe gestión jurídica.	Registro de solicitudes.

	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y CONCEPTOS JURÍDICOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-004	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3

2	REVISAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD. Se revisa el contenido de la solicitud y la necesidad a resolver y se envía al profesional de la Oficina Jurídica, junto con los antecedentes.	Gestión jurídica/Asesor externo.	
3	ESTUDIAR Y ANALIZAR LA RESPUESTA. Se reúnen el abogado y el asesor jurídico y estructuran y elaboran conjuntamente el pronunciamiento la asesoría jurídica.	Oficina jurídica/Asesor externo	
4	EMITIR Y COMUNICAR. Se proyecta la comunicación en cuanto a la asesoría jurídica o concepto escrito.	Oficina jurídica/Asesor externo	Comunicación
5	REMITIR CONCEPTO. Envía la comunicación al solicitante de la asesoría o concepto jurídico de acuerdo a la notificación establecida en la solicitud.	Oficina jurídica	Concepto
6	RADICAR LA RESPUESTA. Archiva el documento físico de conceptos con los antecedentes y archiva la comunicación.	Oficina jurídica	Archivo

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/26	001	JUR-PRO:003	Elaboración de procedimiento
2023/12/28	002	A-GJUR-P-004	Actualización del procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo profesional a Planeación		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha:	2023/09/14	Fecha:	2023/12/28	Fecha:	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina Jurídica y Contratación.
3. OBJETIVO:	Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales en los que interviene INDEPORTES CAUCA, con el fin de defender y representar los intereses de la Entidad por las acciones u omisiones que se controvierten en su contra o que ésta inicia contra los particulares, servidores públicos u otras entidades, con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad y por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.
4. ALCANCE:	El procedimiento de defensa judicial inicia con un requerimiento de una persona, que puede ser natural o jurídica, a través de apoderado (abogado) ante una jurisdicción administrativa y judicial, en aras de generar un pronunciamiento o reparación, la cual puede ser absolutoria, condenatoria e inhibitoria. que dé por terminado el proceso o de manera definitiva, por una situación particular de una relación suscita entre este y INDEPORTES CAUCA.
5. MARCO NORMATIVO:	C.P.C.C.A Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012.-

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN O EXPEDIENTE. Recibir el expediente y documentos adjuntos la solicitud de conciliación prejudicial.	Jefe gestión jurídica.	Número de radicación del proceso.
2	REVISAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD (DEMANDA O CONCILIACIÓN). Código de Recepción/Numero de radicación del proceso y anotación en base datos de registro (Resumen del contenido del documento, Termina para dar respuesta, y la instancia) y asignación al profesional.	Jefe gestión jurídica, Comité de conciliaciones / Asesor jurídico externo	Radicado.

	PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-005	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2

3	ESTRUCTURAR LA CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD (DEMANDA O CONCILIACIÓN). El abogado luego de analizar el expediente del proceso, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Jurídica, proyectará la contestación de la demanda; obedeciendo a la Política de Prevención de Daño Antijurídico	Jefe gestión jurídica / Comité de conciliaciones / Asesor jurídico externo	Acta de reunión para fijar lineamientos. Proyecto de contestación de la demanda.
4	SEGUIMIENTO PROCESO JUDICIAL El abogado encargado deberá informar con anterioridad las fechas de las audiencias programadas al Jefe de la División para que las mismas puedan ser preparadas con anterioridad y de este modo asegurar una defensa eficaz luego de analizar el expediente del proceso, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Jurídica, proyectará la contestación de la demanda; obedeciendo a la Política de Prevención de Daño Antijurídico.	Gestión jurídica, Comité de conciliaciones / Asesor jurídico externo	
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DE LA DEMANDA. El abogado encargado deberá informar con anterioridad las fechas de las audiencias programadas al Jefe de la División para qué, una vez contestada la demanda, el juez citará a las partes a una comparencia, a la que deben acudir, acompañados del apoderado y se buscara llegar a un acuerdo. En caso de llegar a un acuerdo, el juez lo expresará mediante un fallo que será de obligatorio cumplimiento para las partes y de lo contrario, las partes solicitarán la práctica de pruebas en el desarrollo de un juicio oral el cual finalizará con una providencia judicial.	Jefe gestión jurídica	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2022/04/26	001	JUR-PRO:006	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	002	GJUR-PRO-005	Se redefine objetivo alcance, actividades y codificación



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPAT A DUQUE Contratista apoyo a Planeación		COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha:	2023/12/14	Fecha:	2023/12/28	Fecha:	2023/12/28

	PROCEDIMEINTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCES:	GESTIÓN CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS
2. RESPONSABLE(S):	Jefe gestión - Jurídica y Contratación
3. OBJETIVO:	Revisar y verificar la información en la etapa pos contractual donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado
4. ALCANCE:	Inicia con recepción de la carpeta del proceso con su respectiva acta de liquidación y termina con la remisión de la carpeta a la oficina supervisora donde corresponda.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto 019 de 2012, artículo 60 de la ley 80 del 1993. Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993. Ley 1437 del 18 de enero de 2011 "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto Ley 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Decreto 862 del 26 de abril de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1607 de 2012". • Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". Decreto Ley 4170 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura". Lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Guías y documentos sobre el Contratación Directa

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE LAS OBLIGACIONES. Definir la tipología de liquidación (Unilateral - Mutuo Acuerdo - Bilateral)	Supervisor de la dependencia Solicitante	n/a
2	PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. Una vez revisada la carpeta y los documentos anexos, si todo está completo y en orden, se procede a la liquidación El supervisor hace entrega al jefe de Oficina Jurídica la respectiva acta de liquidación, el cual remite al área financiera para su aprobación.	Supervisor - Profesional asignado	Carpeta. Acta de Liquidación

	PROCEDIMEINTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

3	REVISAR Y VERIFICAR. Revisión y verificación de la información del acta de liquidación, con el visto bueno.	Jefe de gestión jurídica	Registro de entrega acta de liquidación revisada y
4	RECIBIR ACTA PARA FIRMA. Recibir el acta para firma y dar traslado a despacho de ordenador del gasto.	Jefe de gestión jurídica	Acta para la firma
5	FIRMAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN. El ordenador del Gasto firma el Acta de liquidación.	Ordenador del Gasto	Acta firmada
6	DIVULGAR. Escanear el acta firmada y enviar por correo electrónico al supervisor del contrato. Enviar carpeta al grupo de archivo y publicar en el SECOP II, para terminación del proceso	Jefe de gestión jurídica	Correo
7	TERMINAR. Enviar al supervisor del contrato de la dependencia interesada quien informará al contratista de la terminación del proceso	Jefe de gestión jurídica Supervisor	Contrato Archivado

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

P/



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	001	A-GJUR-PRO-006	Se crea el procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Gestión Jurídica
3. OBJETIVO:	Describir las actividades para la expedición de actos administrativos: resoluciones, revisión y sanción de acuerdos de la Junta Directiva.
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de Gerencia y de acuerdo a las necesidades identificadas, planes, programas y atribuciones y finaliza con la expedición del Acto Administrativo respectivo, revisado y aprobado de acuerdo al consecutivo y se archiva en la carpeta según corresponda.
5. MARCO NORMATIVO:	LEY 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. LEY 2080 DE 2021. Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	SOLICITAR Previa solicitud de Gerencia y de acuerdo con las necesidades identificadas, y atribuciones conferidas por acuerdo, ordenanza o ley marco se inicia el trámite.	Gerencia	Solicitudes
2	PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO. El área responsable proyectará el respectivo acto administrativo el cual será remitido a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación en el cual se verifica el consecutivo numérico y el cumplimiento de los términos legales.	Líderes de procesos Oficina Jurídica	Actos revisados y aprobados.
3	NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO. Se remite copia del respectivo acto administrativo a la parte interesada para que dé cumplimiento a lo solicitado.	Líderes de procesos	Acto Administrativo o firmado.
4	PUBLICAR Y ARCHIVAR. Se publica el acto administrativo de acuerdo a los términos establecidos en la 1437 de 2011. Una vez en firme se procede para el archivo.	Área de sistemas y archivo.	Publicación. Archivo.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A



 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
28/12/2023	01	A-GJUR-PRO-007	Se crea el procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023



COPIA NO CONTROL

	PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y COMNTRACTACIÓN
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina Jurídica
3. OBJETIVO:	Realizar la terminación y liquidación anticipada de los contratos
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de terminación del contrato y termina con la generación de orden de pago.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 80 De 1993. Ley 87 De 1993. Ley 1150 De 2007. Ley 1474 De 2011. Decreto 777 De 1995. Decreto 1082 De 2015. Decreto 092 De 2017. Decreto 1882 De 2018. Actos Administrativos

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR SOLICITUD. Recepción de solicitudes de terminación y liquidación anticipada del contrato.	Oficina Jurídica	Solicitud.
2	RADICAR LA SOLICITUD. Se radica la solicitud de terminación y liquidación anticipada del contrato en la Oficina Jurídica y de Contratación con los soportes requeridos, para proceder a elaborar la terminación y liquidación anticipada del contrato.	Oficina Jurídica	Registro y Correo Institucional.
3	EXPEDIR Y REVISAR EL ACTA. Elaborar y revisar el acta de terminación y liquidación anticipada del contrato, proyectada y legalizar con la firma.	Oficina Jurídica Gerencia	Acta.
4	REPORTAR AL ÁREA FINANCIERA CORRESPONDIENTE. Si recibe el V.B. por Presupuesto del proyecto de acta en el ítem Balance Presupuestal.	Oficina Jurídica	Registro y Correo Institucional.
5	REMITIR A CONTRATACIÓN EL PROYECTO DE ACTA. Revisar la solicitud y documentos soporte de terminación anticipada y liquidación del contrato prestación de Servicios y revisar el Proyecto de acta y los documentos soporte para generar el acta.	Oficina Jurídica	
6	REMITIR A SECOP. Remitir al funcionario y/o contratista encargado del manejo de la plataforma SECOP el Acta de terminación anticipada con los documentos soporte para publicación en SECOP. Aprobar el trámite de Terminación anticipada y liquidación del contrato en la Plataforma de SECOP.	Oficina Jurídica	Registro de Documentos Publicados en SECOP
7	REVISAR Y APROBAR EL TRÁMITE DE TERMINACIÓN Remitir al funcionario y/o contratista encargado del manejo de la plataforma SECOP el Acta de terminación anticipada con los documentos soportes con aprobación de contratación para	Oficina Jurídica	Registro de Aprobación

 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

	publicación en SECOP. Aprobar el trámite de Terminación anticipada y liquidación del contrato en la Plataforma de SECOP.		
8	PUBLICAR. Realizar la publicación final del trámite en la Plataforma SECOP	Oficina Jurídica	Expediente y registro de terminación
9	REMITIR Y NOTIFICAR. Remisión y notificación del Acta de Terminación Anticipada y liquidación del Contrato a los interesados.	Oficina Jurídica	Comunicaciones Oficiales y/o Correo Institucional
10	DAR DE BAJA EN LA PLATAFORMA SIGEP. Dar de baja en la Plataforma SIGEP la vinculación del contratista con INDEPORTES CAUCA.	Oficina Jurídica	Plataforma SIGEP
11	REMITIR A ARCHIVO. Remitir al encargado del archivo la totalidad de la documentación que soporta la terminación anticipada y liquidación del contrato y archivar en la carpeta contractual.	Oficina Jurídica	Expediente Archivo



7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES
N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GJUR-PRO-008	Se elaboró el procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA GERENTE	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28



	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 12

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL - BIENES Y SERVICIOS
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Gestión Jurídica y Contratación
3. OBJETIVO:	Desarrollar los procesos de selección y efectividad en la provisión de los bienes, y servicios requeridos para el desarrollo de la misión institucional.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los documentos precontractuales y revisión de los estudios previos generados por la dependencia de la necesidad y finaliza con la legalización del contrato o declaratoria desierta del proceso de selección
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011 Ley 1437 de 2011. Decreto 019 de 2012. Decreto 1082 de 2015. Decreto 092 de 2017.



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

6.1. LICITACIÓN PÚBLICA.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR Y REVISAR EL ESTUDIO PREVIO. En la Oficina Jurídica, se radica el estudio previo generado por la dependencia que requiere la necesidad, en este momento se procede a su revisión, si el mismo tiene errores se hace la respectiva devolución para ser ajustado, si este es viable se continua con el proceso.	Líder de cada proceso. Oficina Jurídica	Documento escrito (Estudio Previo)
2	ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. Revisado el estudio previo, se procede a proyectar el prepliego de condiciones acorde al estudio previo, especificaciones técnicas y presupuesto.	Oficina Jurídica	Documento proyecto de pliegos escrito o magnético y publicado en el SECOP II
3	ELABORAR AVISO DE CONVOCATORIA. Elaborado el proyecto de pliego de condiciones, se debe publicar en el SECOP II y así abrir la convocatoria pública.	Oficina Jurídica	Publicación en la página del SECOP II
4	ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES. En el pliego de condiciones se establecerá el termino para presentar observaciones	Oficina Jurídica	Documento escrito y publicado en el SECOP II
5	RESPONDER OBSERVACIONES. Si se allegan observaciones al proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo al tipo de observación, sea financiera, jurídica o técnica se procede a dar la respuesta por parte de INDEPORTES CAUCA, si no se allegan observaciones se continua con el proceso normalmente	Oficina Jurídica	Observaciones y publicación en el SECOP II

	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 12



6	PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DE LA LICITACIÓN. Se proyecta el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura del proceso de licitación y se establece el cronograma del proceso.	Oficina Jurídica	Resolución y publicación en el SECOP II
7	AJUSTAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO. El pliego de condiciones definitivo se ajusta en el caso que se hayan recibido observaciones y estas hubiesen sido aceptadas por la administración, en caso de no haber recibidas o no haber sido aceptadas las observaciones el pliego se deja como se había proyectado en el prepliego.	Oficina Jurídica	Documento escrito y publicado en el SECOP II
8	REALIZAR AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ANÁLISIS DE RIESGOS. Se realiza audiencia, donde asisten los posibles proponentes con dudas y preguntas acerca del pliego de condiciones y donde se analizan los riesgos de la contratación.	Oficina Jurídica	Acta de audiencia publicada en el SECOP II
9	EXPEDIR ADENDAS. En caso de que se presenten observaciones, y/o en la audiencia de aclaración de pliegos surjan posibles cambios que deben hacerse al pliego de condiciones definitivo, se debe expedir una adenda mediante la cual se modifiquen las condiciones del pliego el cual se debe realizar antes del cierre del proceso.	Oficina Jurídica	Adenda publicada en el SECOP
10	CERRAR EL PROCESO. En la resolución de apertura se ha fijado el día y hora del cierre del proceso, en este punto hasta la hora fijada se permiten recibir las propuestas en la Oficina Jurídica, de este proceso, se levanta un acta donde se describen los datos del proponente, folios de la propuesta, valor y aseguradora.	Oficina Jurídica	Acta de audiencia publicada en el SECOP II
11	DESIGNAR DE COMITÉ EVALUADOR. El Gerente designará a través de un oficio a los integrantes del Comité Evaluador.	Gerencia	Designación de integrantes comité evaluador
12	EVALUAR DE OFERTAS. Recibidas las propuestas, se procede a realizar la respectiva evaluación de las mismas, en este caso se crea mediante resolución el comité asesor y evaluador del proceso, donde se establece, evaluador jurídico, financiero y técnico, y cada uno evalúa de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador	Informe de evaluación de acuerdo a su responsabilidad y publicado en el SECOP II
13	ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN AL INFORME. Publicado el informe de evaluación en el SECOP II, se deja un término establecido por ley para recibir observaciones al informe	Comité evaluador.	Documento con observaciones escritas y publicadas en el SECOP II

	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 12



14	RESPONDER OBSERVACIONES. Se responden las observaciones por el comité evaluador el cual se publica y se procede a realizar el informe definitivo.	Comité evaluador	Documento con las respuestas a las observaciones. Informe de publicado en el SECOP II
15	REALIZAR AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA. Emitido el informe de evaluación se consolidan los informes y se determinan los proponentes habilitados, paso seguido ya en día y hora establecida se procede a realizar la audiencia de adjudicación del proceso, en este caso, si existen dos o más proponentes habilitados, se aplicarán las fórmulas correspondientes mediante el sistema establecido en el pliego de condiciones y se adjudica el proceso al ganador. Si no existen proponentes habilitados se declara desierto el proceso.	Oficina Jurídica	Acta de adjudicación. Acta de audiencia publicada en el SECOP II.
16	EMITIR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA. Dentro del término previsto se emite la resolución de adjudicación del proceso o declaratoria desierto, según sea el caso.	Oficina Jurídica	Resolución de adjudicación publicada en el SECOP II
17	ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO. Adjudicado el proceso se elabora la minuta del contrato para ser suscrito por las partes y posteriormente legalizado	Oficina Jurídica	Contrato publicado SECOP II
18	PERFECCIONAR DEL CONTRATO. El contrato se perfecciona con la firma de las partes, y la aprobación de la póliza.	Oficina Jurídica	Contrato firmado y adjudicado. Aprobación de la póliza y registro presupuestal.

6.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIO PREVIO. En la Oficina Jurídica se radica el estudio previo generado por la dependencia que requiere la necesidad, en este momento se procede a su revisión, si el mismo tiene errores se hace la respectiva devolución para ser ajustado, si este es viable se continua con el proceso.	Líder del proceso Oficina Jurídica	Documento estudio previo escrito y magnético.

	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 12

2	DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR. El Gerente designará a través de un oficio a los integrantes del Comité Evaluador.	Gerencia	Designación de integrantes Comité Evaluador
3	ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. Revisado el estudio previo, se procede a proyectar el prepliego de condiciones acorde a las especificaciones técnicas, presupuesto.	Oficina Jurídica	Documento escrito o magnético y publicado en el SECOP II
4	REALIZAR AVISO DE CONVOCATORIA. Elaborado el proyecto de pliego de condiciones, paso seguido se debe publicar en el SECOP II y así abrir la convocatoria pública.	Oficina Jurídica	Documento escrito publicación en el SECOP II
5	ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES. Publicado el proceso en el SECOP II, se deja un término establecido en la ley.	Oficina Jurídica	Documento publicado en el SECOP II
6	RESPONDER OBSERVACIONES. Si se allegan observaciones al proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo al tipo de observación, sea financiera, jurídica o técnica se procede a dar la respuesta por parte de INDEPORTES CAUCA, si no se allegan observaciones se continua con el proceso Normalmente.	Oficina Jurídica	Documento escrito y publicado en el SECOP II
7	ELABORAR RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO. Se proyecta un acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía y se establece el cronograma del proceso.	Oficina Jurídica	Resolución y publicación en el SECOP II
8	PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES El pliego de condiciones definitivo se ajusta en el caso que se hayan recibido observaciones y estas hubiesen sido aceptadas por INDEPORTES CAUCA, en caso de no haber recibido o de haber sido no aceptadas las observaciones, el pliego permanecerá como se había proyectado en el prepliego.	Oficina Jurídica	Documento escrito y publicado en el SECOP
9	AFIRMAR INTERÉS DE PARTICIPAR. Los interesados deberán manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica	Escrito con interés de participar. Manifestaciones
10	REALIZAR AUDIENCIA DE SORTEO DE MANIFESTACIONES. La entidad realizara un sorteo de oferentes cuando se haya previsto en el pliego de condiciones. Mediante el sorteo se procederá a seleccionar máximo 10 interesados con quienes continuará el proceso.	Oficina Jurídica	Acta de sorteo publicada en el SECOP II



	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 12

11	REALIZAR AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ANÁLISIS DE RIESGOS. Se realiza audiencia, donde asisten los posibles proponentes con dudas y preguntas acerca del pliego de condiciones y donde se analizan los riesgos de la contratación.	Oficina Jurídica	Acta de audiencia publicada en el SECOP II
12	ELABORAR ADENDAS. En caso de que se presenten observaciones, y/o en la audiencia de aclaración de pliegos surjan posibles cambios que deben hacerse al pliego de condiciones definitivo, se debe expedir una adenda mediante la cual se modifiquen las condiciones del pliego a más tardar un (1) día hábil de anticipación al cierre del proceso.	Oficina Jurídica	Adenda publicada en el SECOPII
13	REALIZAR ACTA DE CIERRE DEL PROCESO. En la resolución de apertura se ha fijado el día y hora del cierre del proceso, en este punto hasta la hora fijada se permiten recibir las propuestas en la plataforma SECOP II, de este proceso, se levanta un acta de cierre.	Oficina Jurídica	Propuestas de proponentes Acta de audiencia publicada en el SECOP II
14	EVALUAR OFERTAS. Recibidas las propuestas, se procede a realizar la respectiva evaluación de las mismas, los miembros del comité evaluador deben realizar una pertinente verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo a la normatividad vigente.	Oficina Jurídica	Informe de evaluación de acuerdo a su responsabilidad y publicado en el SECOP II
15	FIJAR TERMINO PARA OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN. Publicado el informe de evaluación en el SECOP II, se deja por el término establecido en el pliego de condiciones para recibir observaciones al informe.	Oficina Jurídica	Documento observaciones publicadas SECOP II
16	RESPONDER OBSERVACIONES. Pasado el termino estipulado se procede a responder las observaciones ya sean al informe jurídico, técnico o financiero, y en caso de ser aceptadas se procede a emitir evaluación final.	Oficina Jurídica	Informe de consolidado y publicado en el SECOPII
17	ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO. Se proyecta la minuta del contrato conforme a la tipología del contrato y condiciones del respectivo proceso establecidos en el pliego de condiciones.	Oficina Jurídica	Contrato.
18	LEGALIZAR EL CONTRATO. El contrato se perfecciona con la suscripción y firma de las partes y la aprobación de la póliza en la plataforma SECOP II.	Oficina Jurídica	Contrato publicado en el SECOPII



	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 6 de 12

6.3. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR Y REVISAR ESTUDIO. En la Oficina Jurídica se radica el estudio previo generado por la dependencia que requiere la necesidad, en Previo y ficha técnica. este momento se procede a su revisión, si el mismo tiene errores se hace la respectiva devolución para ser ajustado, si este es viable se continua con el proceso	Oficina Jurídica	Estudio previo, documento escrito o magnético.
2	ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. Revisado el estudio previo, se procede a proyectar el prepliego de condiciones acorde al estudio previo, especificaciones técnicas, presupuesto.	Oficina Jurídica	Proyecto de pliego documento escrito y publicado en el SECOP
3	ELABORAR AVISO DE CONVOCATORIA. Elaborado el proyecto de pliego de condiciones, paso seguido se debe publicar en el SECOP y así abrir la convocatoria pública.	Oficina Jurídica	Aviso de convocatoria y publicación en la página del SECOP
4	ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES. Publicado el proceso en el SECOP, se deja un término establecido en días hábiles para recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oficina Jurídica	Documento con observaciones escritas y publicadas en el SECOP
5	RESPONDER OBSERVACIONES. Si se allegan observaciones al proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo al tipo de observación, sea financiera, jurídica o técnica se procede a dar la respuesta por parte de la administración, si no se allegan observaciones se continua con el proceso normalmente	Oficina Jurídica	Oficio de respuesta a observaciones, documento escrito y publicado en el SECOP
6	AJUSTAR EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO. Se ajusta en el caso que se hayan recibido observaciones y estas hubiesen sido aceptadas por la administración, en caso de no haber recibido observaciones el pliego se deja como se había proyectado en el prepliego.	Oficina Jurídica	Pliego definitivo documento escrito y publicado en el SECOP
7	ELABORAR ADENDAS. En caso de que se presenten observaciones, y estas se acepten, se debe expedir una adenda mediante la cual se modifiquen las condiciones del pliego en los términos definidos de anticipación al cierre del proceso.	Oficina Jurídica	Adenda publicada en el SECOP.

	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 de 12



8	CERRAR EL PROCESO. En la resolución de apertura se ha fijado el día y hora del cierre del proceso, en este punto hasta la hora fijada se permiten recibir las propuestas en la Oficina Jurídica, de este proceso, se levanta un acta de cierre donde se describen los datos del proponente, folios de la propuesta, aseguradora. El sobre de la propuesta económica se deja cerrado hasta la fecha de la audiencia de subasta inversa.	Oficina Jurídica	Propuestas de proponentes Acta de audiencia publicada en el SECOP
9	EVALUAR OFERTAS. Recibidas las propuestas, se procede a realizar la respectiva evaluación de las mismas, en este caso se crea mediante resolución el comité asesor y evaluador del proceso, donde se establece, evaluador jurídico, financiero y técnico, y cada uno evalúa de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica	Informe de evaluación de acuerdo a su responsabilidad y publicado en el SECOP
10	ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN. Publicado el informe de evaluación en el SECOP, se deja un término establecido de 5 días hábiles para recibir observaciones al informe.	Oficina Jurídica	Observaciones escritas y documento publicado en el SECOP
11	RESPONDER OBSERVACIONES. Dentro del término establecido se procede a responder las observaciones ya sean al informe jurídico, técnico o financiero, y en caso de ser aceptadas se procede a emitir evaluación final.	Oficina Jurídica	Documento con Informe de Respuesta a las observaciones publicado en el SECOP
12	REALIZAR AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA. Emitido el informe de evaluación se consolidan los informes y se determinan los proponentes habilitados, paso seguido en día y hora establecida se procede a realizar la audiencia de subasta del proceso, en este caso, si existen dos o más proponentes habilitados, se procederá a realizar la subasta, iniciando desde el precio más bajo indicado por los oferentes en los sobres de propuestas económicas, y serán válidos los lances efectuados dentro de la subasta en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido. y se adjudica el proceso al proponente que haya ofertado en sus lances dentro de la audiencia el menor valor.	Oficina Jurídica	Acta de audiencia publicada en el SECOP
13	EMITIR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. Dentro del término establecido, seguidos a la audiencia de adjudicación, se emite la resolución de adjudicación del proceso	Oficina Jurídica	Adjudicación del proceso con Resolución publicada en el SECOP
14	ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO. Adjudicado el proceso se elabora la minuta del contrato para ser suscrito por las partes y posteriormente legalizado	Oficina Jurídica	Contrato.

	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 de 12



15	LEGALIZAR EL CONTRATO. El contrato se legaliza con la firma de las partes, y se legaliza con el pago de los impuestos correspondientes	Oficina Jurídica	Contrato legalizado.
----	--	------------------	----------------------

6.4. INVITACIÓN PÚBLICA

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR Y REVISAR ESTUDIO PREVIO. Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de Contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso.	Oficina Jurídica	Documento escrito (Estudio Previo)
2	ELABORAR INVITACIÓN PÚBLICA. La invitación pública se elabora de acuerdo a las condiciones establecidas en el estudio previo, dentro de esta se establece el cronograma del proceso.	Oficina Jurídica	Oferta de invitación pública, Documento escrito y publicado en el SECOP II
3	RECIBIR OBSERVACIONES AL PROCESO. Se debe dejar publicada la invitación pública durante un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, esto para dar lugar a recibir observaciones por parte de los interesados en el proceso.	Oficina Jurídica	observaciones escritas en documento publicado en el SECOP II.
4	RESPONDER OBSERVACIONES. Si se recogen observaciones, se procede a dar la respuesta por parte de la entidad, si no se allegan observaciones se continua con el proceso normalmente.	Oficina Jurídica	Respuestas inmediatas, documento escrito y publicado en el SECOP II
5	EXPEDIR ADENDAS. En caso de que se presenten observaciones, y se acepten, se debe expedir una adenda mediante la cual se modifiquen las condiciones del pliego a más tardar un (1) día de anticipación al cierre del proceso.	Oficina Jurídica	Modificaciones por adendas. Acta de cierre que genera la plataforma del SECOP II
6	PRESENTAR OFERTAS SECOP II. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en la plataforma del SECOP II.	Oficina Jurídica	Recepción de ofertas Publicación en SECOP II

	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 9 de 12



7	DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. En caso de no recibir ninguna propuesta se expide un acto administrativo que declara desierto el proceso de selección.	Oficina Jurídica	Acto administrativo de declaratoria desierto. Acto administrativo Publicación en SECOP II
8	DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR. Dentro de la invitación publica se realizará la designación del Comité Evaluador. Para esta modalidad de contratación se designa como evaluador al responsable del área de origen.	Gerencia	Designación integrantes Comité Evaluador
9	CERRAR EL PROCESO. En la invitación publica se ha fijado el día y hora del cierre del proceso, en este punto hasta la hora fijada se permiten recibir las propuestas en la Oficina Jurídica, de este proceso, se levanta un acta de cierre donde se describen los datos del proponente, foliada la propuesta y valor	Oficina Jurídica	Propuestas de proponentes. Acta de audiencia publicada en el SECOP II
10	EVALUAR OFERTAS. Recibidas las propuestas, se procede a realizar la respectiva evaluación de la propuesta con menor valor presentado, y se evalúa de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación publica, en caso de que el proponente con menor valor no cumpla en un aspecto que no tiene lugar a subsanación, se procede inmediatamente a evaluar el segundo proponente con menor valor, y así sucesivamente.	Oficina Jurídica	Informe de evaluación de las propuestas publicado en el SECOP II
11	ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN. Publicado el informe de evaluación en el SECOP II, se deja un término establecido de 1 día hábil para recibir observaciones al informe	Oficina Jurídica	Documento publicado en el SECOP II
12	RESPONDER OBSERVACIONES. Pasados el día hábil se procede a responder las observaciones y en caso de ser aceptadas se procede a emitir evaluación final. En caso de aceptar una observación y establecer que el proponente evaluado no cumple, se procede a evaluar al siguiente proponente con menor valor. En este caso se debe expedir adenda modificando la fecha para publicación de informe y adjudicación.	Oficina Jurídica	Documento con las respuestas a las observaciones. Informe de evaluación final y publicado en el SECOP II

	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 10 de 12



13	ELABORAR CARTA DE ACEPTACIÓN. Emitido el informe de evaluación habilitando al proponente se elabora la carta de aceptación para ser posteriormente notificado y legalizado	Oficina Jurídica	Carta de aceptación publicada en el SECOP II
14	LEGALIZAR EL CONTRATO. El contrato se perfecciona con la firma de las partes, la aprobación de póliza de garantía, y registro presupuestal.	Oficina Jurídica	Contrato publicado Secop II

6.5. CONCURSO DE MÉRITOS.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR Y REVISAR ESTUDIO PREVIO. En la Oficina Jurídica se radica el estudio previo generado por la dependencia que requiere la necesidad, en este momento se procede a su revisión, si el mismo tiene errores se hace la respectiva devolución para ser ajustado, si este es viable se continua con el proceso	Oficina Jurídica	Estudio previo, documento escrito.
2	ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. Revisado el estudio previo, se procede a proyectar el prepliego de condiciones acorde al estudio previo, especificaciones técnicas, presupuesto	Oficina Jurídica	Proyecto de pliego documento escrito y publicado en el SECOP II
3	ELABORAR AVISO DE CONVOCATORIA. Elaborado el proyecto de pliego de condiciones, paso seguido se debe publicar en el SECOP y así abrir la convocatoria pública	Oficina Jurídica	Aviso de convocatoria, documento publicado en la página del SECOP II
4	ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES. Publicado el informe de evaluación en el SECOP II, se deja un término establecido para recibir observaciones al informe.	Oficina Jurídica	Documento con observaciones escritas y publicadas en el SECOP II
5	RESPONDER OBSERVACIONES. Si se allegan observaciones al proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo al tipo de observación, sea financiera, jurídica o técnica se procede a dar la respuesta por parte de la entidad.	Oficina Jurídica	Documento escrito publicado en el SECOP II

	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 11 de 12

6	AJUSTAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO. El pliego de condiciones definitivo se ajusta en el caso que se hayan recibido observaciones, en caso de no haber recibido observaciones el pliego se deja como se había proyectado en el prepliego.	Oficina Jurídica	Documento escrito y publicado en el SECOP II
7	ELABORAR ADENDAS. En caso de que se presenten observaciones, y estas se acepten, se debe expedir una adenda mediante la cual se modifiquen las condiciones del pliego antes de tiempo de anticipación al cierre del proceso.	Oficina Jurídica	Adenda publicada en el SECOP II
8	REALIZAR CIERRE DEL PROCESO. En la resolución de apertura se ha fijado el día y hora del cierre del proceso, en este punto hasta la hora fijada se permiten recibir las propuestas en el departamento administrativo jurídico, de este proceso, se levanta un acta de cierre donde se describen los datos del proponente, folios de la propuesta, y aseguradora. El sobre de la propuesta económica se deja cerrado hasta la fecha de la audiencia de adjudicación	Oficina Jurídica	Acta de audiencia publicada en el SECOP II
9	EVALUAR OFERTAS. Recibidas las propuestas, se procede a realizar la respectiva evaluación de las mismas, en este caso se crea mediante resolución el comité asesor y evaluador del proceso, donde se establece, evaluador jurídico, financiero y técnico, y cada uno evalúa de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones	Oficina Jurídica	Informe de evaluación de acuerdo a su responsabilidad y publicado en el SECOP II
10	ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN. Publicado el informe de evaluación en el SECOP, se deja un término establecido de para recibir observaciones al informe	Oficina Jurídica	Documento Publicado en el SECOP II
11	RESPONDER OBSERVACIONES. Pasado el termino definido se procede a responder las observaciones ya sean al informe jurídico, técnico o financiero, y en caso de ser aceptadas se procede a emitir evaluación final.	Oficina Jurídica	Respuestas a las observaciones en documento consolidado y publicado en el SECOP II
12	REALIZAR AUDIENCIA DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN. Emitido el informe de evaluación se consolidan los informes y se determinan los proponentes habilitados, paso seguido ya en día y hora establecida se procede a realizar la audiencia de apertura de propuestas, en este caso, si existen dos o más proponentes	Oficina Jurídica	Acta de audiencia publicada en el SECOP

	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 12 de 12

	habilitados, se adjudica el proceso al proponente con mayor puntaje dentro de la evaluación, y se adjudica el proceso al proponente.		
13	ELABORAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. Dentro del término definido, en días hábiles seguidos a la audiencia de adjudicación, se emite la resolución de adjudicación del proceso	Oficina Jurídica	Resolución de adjudicación publicada en el SECOP II
14	ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO. Adjudicado el proceso se elabora la minuta del contrato para ser suscrito por las partes y posteriormente legalizado	Oficina Jurídica	Minuta del contrato adjudicado
15	LEGALIZAR EL CONTRATO. El contrato se legaliza con la firma de las partes, y se legaliza con el pago de los impuestos correspondientes.	Oficina Jurídica	Contrato legalizado

6.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES PARA CONTRATAR. Cuando se recepciona la carpeta con el estudio previo y documentos legales para contratar, se realiza la revisión de estos últimos de acuerdo al listado establecido para contratar en la entidad.	Oficina Jurídica	Carpeta con documentos legales.
2	ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO. Aprobados los documentos legales y revisado el estudio previo, Se elabora la minuta del contrato para ser suscrito por las partes y posteriormente legalizado	Oficina Jurídica	Minuta del contrato aprobado.
3	LEGALIZAR EL CONTRATO. El contrato se legaliza con la firma de las partes, y se legaliza con el pago de los impuestos correspondientes.	Oficina Jurídica	Contrato legalizado.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/23	01	A-GJUR-PRO-009	Se crea el procedimiento



ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO – GESTIÓN GERENCIAL- GESTIÓN JURÍDICA
2. RESPONSABLE(S):	Gerencia
3. OBJETIVO:	Determinar las actividades que conduzcan al establecimiento de convenios interinstitucionales del orden departamental, nacional o internacional para contribuir con el fortalecimiento de la gestión deportiva de INDEPORTES CAUCA
4. ALCANCE:	Inicia desde la necesidad de la creación de un convenio hasta su terminación.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política – Ley 80 de 1993- Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Ley 1474 de 2011.- Decreto 1499 de 2017. Decreto 1295 de 2022 Sector Administrativo del Deporte

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	SOLICITAR AVAL PARA SUSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DEL CONVENIO. Solicitud interna: El gestor del convenio diligencia el formato de Solicitud de Gestión Convenio publicado en la página web institucional (Proceso Cooperación Internacional) y lo envía a través de correo electrónico a la autoridad competente para su aval. Nota: Cuando el convenio conlleve recursos económicos, éstos deben estar aprobados en el Plan de Acción Anual o ajustado al presupuesto del área correspondiente.	Gerencia - Oficina Jurídica	Carta o manifestación de intención
2	REVISAR Y EMITIR RESPUESTA SOBRE VIABILIDAD DEL CONVENIO La autoridad competente revisa la viabilidad presupuestal y pertinencia de la propuesta de convenio. Emite una respuesta al gestor del convenio mediante comunicación oficial escrita electrónicamente. Esta respuesta puede conllevar a: 1. Continuar con la elaboración del convenio. 2. Devolver para realizar ajustes en la propuesta del convenio. 3. Desistir de la suscripción del convenio. Si el convenio es avalado continua el proceso, de lo contrario termina.	Gerencia Oficina Jurídica	Comunicación oficial escrita de aval
3	INFORMAR SOBRE APROBACIÓN DE CONVENIO. Solicitud interna: El gestor del convenio envía a la entidad externa manifestación de intención de suscripción de convenio anexando la minuta institucional electrónicamente. Convenio marco o específico de cooperación deportiva. Solicitud externa: El receptor de la solicitud externa informa mediante comunicación oficial escrita electrónicamente a la entidad externa interesada sobre su aprobación o no. Si es aprobada, se adjunta la minuta institucional.	Gerencia - Oficina Jurídica - Gestor del convenio	Carta o manifestación de intención - Minuta

	PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GJUR-PRO-002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

4	GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS. Revisa el contenido de la minuta del convenio. En caso de existir sugerencias de modificación, comunica por correo electrónico al gestor del convenio/Director de Cooperación, quien a su vez informa a la institución externa para su aprobación o modificaciones adicionales. La Oficina Jurídica emite su aval anexando la versión aprobada de la minuta mediante comunicación oficial escrita a través de correo electrónico institucional al gestor del convenio.	Jurídico y gestor del convenio	Comunicación oficial escrita a través de correo electrónico institucional
5	GESTIONAR FIRMAS. El gestor del convenio gestiona la firma por parte de la entidad externa del convenio a suscribir enviándole por correo electrónico la minuta aprobada por ambas partes y solicitando la impresión de dos (2) ejemplares originales para la firma de su representante legal.	Gerencia y gestor de convenio	
6	REGISTRAR CONVENIO. Los gestores del convenio alimentan el reporte de convenios correspondiente mediante la plantilla establecida para tal fin.	Oficina jurídica	Publicación en la página web institucional.
7	SOLICITAR INFORMES DE EJECUCIÓN. Solicitar mediante correo electrónico informes de ejecución cuando sea necesario al supervisor del convenio, con la finalidad de evaluar su debido cumplimiento y verificar la necesidad de actualizar o suspender el convenio	Supervisor	Informe de Gestión
8	FINIQUITAR EL CONVENIO. El gestor del convenio o entidad externa que desee terminar o liquidar el convenio adelantará el trámite correspondiente mediante acta de terminación que remitirá con comunicación oficial escrita mediante correo electrónico institucional a la Oficina Jurídica para su aval y posterior firma de las partes. igualmente el supervisor deberá realizar la debida liquidación y en caso de ser necesario la devolución de recursos debera informar al área financiera con los debidos soportes.	Oficina Jurídica, Gestor del Convenio Supervisor	Acta de Liquidación

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
28/12/2023	01	A-GJUR-PRO-002	Se elabora el procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Apoyo a Planeación		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2025/03/26	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 295 de 295

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	2022/01/04	Elaboración del Manual de Procesos y procedimientos
02	2024/04/15	Actualización del contenido del manual de Procesos y Procedimientos
03	2025/03/26	Se actualizan procedimientos de Talento Humano, Almacén y Gestión documental, razón por la cual se realiza la actualización del Manual

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Wilder F Patiño M. Contratista de Planeación Institucional		Mónica Mera Jefe de Planeación Institucional		Se actualiza el Manual con el último procedimiento aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 2 del 26 de marzo de 2025.	
Fecha	2025/03/26	Fecha	2025/03/26	Fecha	2025/03/26