


 <b>Indeportes CAUCA</b>	<b>PROCEDIMIENTO APOYO A LIGAS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN TÉCNICA</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/012/28	<b>CÓDIGO:</b> M-GT-PRO-003	<b>VERSIÓN:</b> 0.1	<b>PÁGINA:</b> 1 de 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN TÉCNICA – ALTOS LOGROS
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Técnico
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Constitución Política - Ley 181 de 1995

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
<b>1</b>	<b>DAR CUMPLIMIENTO AL ACTO ADMINISTRATIVO</b> 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
<b>2</b>	<b>ESTABLECER CRONOGRAMA Y CIRCULAR INFORMATIVA</b> 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
<b>3</b>	<b>ENTREGA DE SOLICITUDES Y RADICACIÓN</b> 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
<b>4</b>	<b>APROBAR ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL</b> 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
<b>5</b>	<b>ENVIAR LA COMUNICACIÓN</b> 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
<b>6</b>	<b>RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN</b> 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

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

<b>7</b>	<b>REVISAR Y VERIFICAR</b> 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
<b>8</b>	<b>ELABORAR CONTRATO</b> 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
<b>9</b>	<b>REALIZAR SUPERVISIÓN</b> 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
<b>10</b>	<b>ENTREGAR DE INFORMES</b> 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
<b>11</b>	<b>LIQUIDAR CONTRATO</b> 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