


 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/03/15	<b>CÓDIGO:</b> DE-PL- MA- 001	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 263



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**2024**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/15</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL- MA- 001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA 2 de 263</b>

## CONTENIDO

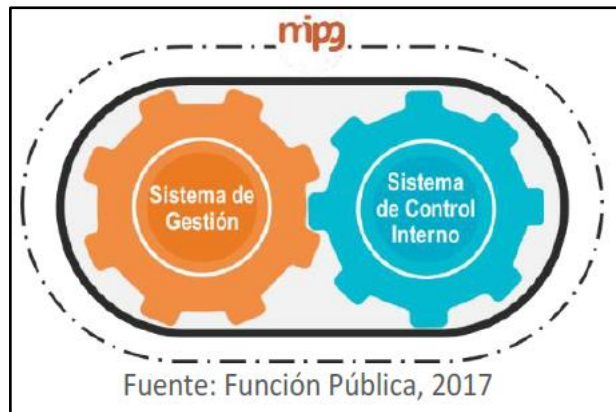
1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo .....	4
3.	Alcance .....	4
4.	Términos y definiciones .....	4
5.	Estructura organizacional.....	5
6.	Enfoque basado en procesos.....	6
7.	El ciclo phva en los procesos .....	6
8.	Objetivos del ciclo phva .....	6
9.	Mapa de procesos .....	7
10.	Los procesos .....	8
11.	Funcionalidad del manual de procesos y procedimientos.....	10
12.	Procedimientos de los procesos.....	10
12.1.	Procedimientos del Proceso de Planeación Institucional .....	11
12.2.	Procedimientos del Proceso de Gestión Técnica .....	34
12.3.	Procedimientos Proceso de Sistemas de Información y Comunicación .....	61
12.4.	Procedimientos Subproceso de Talento Humano .....	78
12.5.	Procedimientos Subproceso de Almacén.....	106
12.6.	Procedimientos Subproceso de Gestión Documental .....	131
12.7.	Procedimientos Subproceso de Contabilidad.....	144
12.8.	Procedimientos Subproceso de Presupuesto.....	161
12.9.	Procedimientos Subproceso de Tesorería.....	195
12.10.	Procedimientos Proceso de Gestión Jurídica.....	209
12.11.	Procedimientos Proceso de Control Interno.....	237
13.	Control De Cambios .....	263

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/15</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL- MA- 001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA 3 de 263</b>

## 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.<sup>1</sup>

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.

<sup>1</sup> Manual Operativo MIPG

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/03/15	<b>CÓDIGO:</b> DE-PL- MA- 001	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 263

## 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:** 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.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/03/15	<b>CÓDIGO:</b> DE-PL- MA- 001	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA</b> 5 de 263

**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



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/15</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL- MA- 001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA 6 de 263</b>

## 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 supuesto una mejor productividad organizacional.<sup>2</sup>

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)?

<sup>2</sup> [www.gerencie.com/ciclo-phva.html](http://www.gerencie.com/ciclo-phva.html)

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/03/15	<b>CÓDIGO:</b> DE-PL- MA- 001	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA</b> 7 de 263

**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.

**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.



	<b>Corazón: Primera Dimensión Talento Humano</b>		
Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos	<b>ACTUAR</b> <u>Cuarta Dimensión</u> Evaluación para el Resultado <u>Quinta Dimensión</u> Información y Comunicación <u>Sexta Dimensión</u> Gestión del Conocimiento	<b>PLANEAR</b> <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	<b>VERIFICAR</b> <u>Cuarta Dimensión</u> Evaluación para el Resultado <u>Septima Dimensión</u> Control Interno	<b>HACER</b> <u>Tercera Dimensión</u> Gestión con Valores para el Resultado	Implementar los procesos
	<b>Dimensiones Transversales:</b> <u>Sexta Dimensión:</u> Gestión del Conocimiento <u>Quinta Dimensión:</u> Información y Comunicación <u>Séptima Dimensión:</u> Control Interno <b>Siendo los motores de MIPG, los principios de Integridad y la Legalidad.</b>		

## 9. MAPA DE PROCESOS

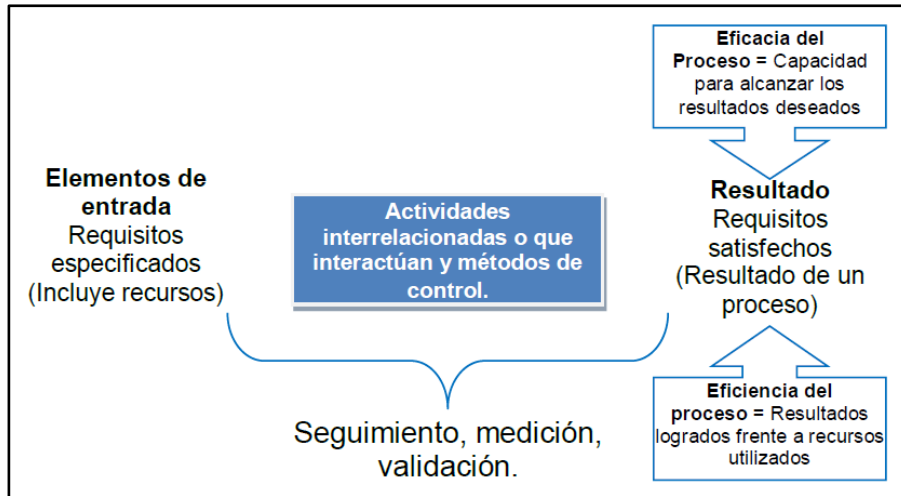
El mapa de procesos permite representar los procesos y sus interrelaciones. La tarea principal para llevarlo a cabo consiste en identificar los procesos de la empresa y relacionar unos procesos con otros según su orden de ejecución, de manera estructurada.

### 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

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/15</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL- MA- 001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA 8 de 263</b>



- 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;



## 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:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/03/15	<b>CÓDIGO:</b> DE-PL- MA- 001	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA</b> 9 de 263

- **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.

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



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/15</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL- MA- 001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA 10 de 263</b>

## 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 Procedimeintos Subproceso de Gestión Documental
- 12.7 Procedimeintos Subproceso de Contabilidad
- 12.8 Procedimientos Subproceso de Presupuesto
- 12.9 Procedimientos Subproceso de Tesoreria
- 12.10 Procedimientos Proceso de Gestión Jurídica
- 12.11 Procedimientos Proceso de Control Interno

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/15</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL- MA- 001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA 11 de 33</b>

# Anexo 1

## 12.1. PROCEDIMIENTOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL





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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina - Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>ELABORAR DIAGNÓSTICO DEL SECTOR DEPORTIVO</b> 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	<b>COORDINAR EQUIPO DE TRABAJO</b> 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	Gerencia	Acto administrativo
	Impartir las orientaciones a las direcciones, para la elaboración del Plan de Estratégico ajustado a lo establecido en el Objeto Misional	Gerencia	
3	<b>CONVOCAR A PARTICIPANTES</b> 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



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

4	<b>CONSOLIDAR INFORMACIÓN</b> Disponer la digitación y edición del anteproyecto del Plan de Desarrollo	Jefe de Oficina de Planeación	Anteproyecto Borrador
5	<b>REVISAR Y ANALIZAR</b> 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	<b>SUSTENTAR Y PRESENTAR PLAN ESTRATÉGICO</b> Convocar a la Junta Directiva, para el estudio y observaciones al Plan Estratégico, para que emitan concepto de viabilidad o modificaciones al plan. 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 sí lo considera necesario	Gerencia Jefe de Oficina de Planeación	Plan Estratégico Borrador
7	<b>APROBAR PLAN ESTRATÉGICO</b> 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	<b>PUBLICAR</b> 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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe Oficina - Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>COMUNICAR LOS LINEAMIENTOS</b> 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	<b>FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN</b> 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	<b>CONSOLIDAR PLANES DE ACCIÓN</b> 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	<b>REVISAR LA COHERENCIA ENTRE LAS ACTIVIDADES Y LAS METAS ESTRATÉGICAS</b> 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

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

	caso de presentarse alguna observación, la Oficina solicitará a las dependencias los debidos ajustes a través de correo electrónico		
<b>5</b>	<b>PRESENTAR AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN</b> 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
<b>6</b>	<b>PUBLICAR PLAN DE ACCIÓN</b> Se Publicar el Plan de Acción aprobado en la página web de la entidad	Oficina de Planeación	Publicación en Página Web.
<b>7</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> Consolidar y Elaborar informe	Oficina de Planeación	Informe de seguimiento
<b>8</b>	<b>REALIZAR INFORME TRIMESTRAL</b> 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.
<b>9</b>	<b>PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB</b> 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
2023/11/28	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

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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina – Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>DEFINIR LOS PROYECTOS SUSCEPTIBLE DE SER FORMULADOS</b> Con base en la política pública nacional, departamental y municipal vigente, en las necesidades pendientes por satisfacer y en las solicitudes de las comunidades identificar los proyectos susceptibles de ser formulados.	Gerencia	N/A
2	<b>FORMULAR EL PROYECTO</b> Para la formulación del proyecto se recomienda seguir estos pasos: Reconocer el problema que se quiere solucionar. Para llevar a cabo este ejercicio, se puede utilizar la metodología de construcción de árbol de problemas. Identificar los participantes: personas, organizaciones y grupos relacionados con el proyecto. 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.	Subgerencia Técnica y Planeación de Indeportes Cauca	Borrador Proyecto formulado.



 <b>Indeportes</b> CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL-PRO-004</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 5</b>

	<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 <a href="https://planeacion.cauca.gov.co/descargas/">pagina web</a> <a href="https://planeacion.cauca.gov.co/descargas/">https://planeacion.cauca.gov.co/descargas/</a></p>		
3	<p><b>DILIGENCIAR HERRAMIENTA FORMULACIÓN</b></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><b>RADICAR EN EL BANCO DE PROYECTOS</b></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 <a href="mailto:bancodeproyectos@cauca.gov.co">bancodeproyectos@cauca.gov.co</a></p>	<p>Oficina de Planeación de Indeportes Cauca.</p>	<p>Radicación del Proyecto</p>
5	<p><b>ANALIZAR Y EVALUAR</b></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>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>	<p>Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación Cauca.</p>	<p>Fichas de Evaluación</p>

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

<b>6</b>	<b>TRANSFERIR FICHA MGA</b>  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.	Oficina Asesora de Planeación Cauca.	Documento de concepto de viabilidad.
<b>7</b>	<b>INCORPORAR EL PROYECTO AL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO</b>  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.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Gerencia	Resolución de Incorporación del proyecto al Presupuesto
<b>8</b>	<b>ASIGNAR SUPERVISOR</b>  La gerente designa la supervisión del proyecto, A la persona designada como supervisor se le debe remitir la documentación completa del proyecto.	Gerencia	Resolución de designación de supervisión
<b>9</b>	<b>EJECUTAR PROYECTO</b>  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.	Ejecutor, coordinador del proyecto, supervisor del proyecto.	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.
<b>10</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO</b>  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



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

<b>11</b>	<b>CIERRE DEL PROYECTO</b>	Supervisor del Proyecto	Expediente de 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.		

## 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

## 9. CONTROL DE CAMBIOS



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

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

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

COPIA NO CONTROLADA





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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina - Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>PLANIFICAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS</b> 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	<b>ESTABLECER Y CONSOLIDAR EL CONTEXTO</b> 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	<b>IDENTIFICAR Y CLASIFICAR EL RIESGO</b> 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	<b>ANALIZAR EL RIESGO IDENTIFICADO</b> 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

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

	<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>		
<b>5</b>	<p><b>EVALUAR EL RIESGO</b></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
<b>6</b>	<p><b>DAR TRATAMIENTO A LOS RIESGOS</b></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
<b>7</b>	<p><b>CONSOLIDAR EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL</b></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
<b>8</b>	<p><b>DIVULGAR LOS MAPAS DE RIESGOS DE PROCESOS</b></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
<b>9</b>	<p><b>REALIZAR MONITOREO AL MAPA DE RIESGOS</b></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
<b>10</b>	<p><b>REALIZAR ANÁLISIS DE LOS CONTROLES</b></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

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

11	<b>GENERAR REPORTES DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES</b>  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

COPIA NO CONTROLADA



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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina - Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	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
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<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	<p><b>CAPACITAR Y SENSIBILIZAR</b></p> <p>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</p>	Equipo rendición de cuentas	A-GAF-GD-FOR-005-Registro-de-Asistencia

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

	<p>y los mecanismos para facilitar su implementación?, ¿qué 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>	<p>Equipo rendición de cuentas</p>	<p>A-GAF-GD-FOR-005-Registro-de-Asistencia</p>
	<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"> <li>• Reconocer previamente a los futuros participantes en el proceso de rendición de cuentas.</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>Equipo rendición de cuentas</p>	<p>A-GAF-GD-FOR-005-Registro-de-Asistencia</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>ANÁLIZAR EL CONTEXTO DEL ENTORNO</b></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>	<p>Oficina de Planeación</p>	<p>Análisis de los entornos</p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>REGISTRAR LAS NECESIDADES</b></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>	<p>Equipo Rendición de Cuentas</p>	<p>Documento de necesidades</p>

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

4	<b>FACILITAR MECANISMOS DE COMUNICACION</b> <p>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.</p>	Equipo Rendición de Cuentas	N/A
5	<b>RECOLECTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA</b> <p>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</p>	Oficina de Planeación	Documento de Información por procesos
6	<b>PROGRAMAR Y DIFUNDIR LA CONVOCATORIA</b> <p>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.</p>	Equipo Rendición de Cuentas	Convocatoria publicada en los sitios web
7	<b>BRINDAR LA INFORMACIÓN</b> <p>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.</p>	Equipo Rendición de Cuentas	Documento de Información
	<p>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.</p>		

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

<b>8</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO</b>  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





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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe Oficina de Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>ESTABLECER LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS</b> 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	<b>PROMOVER EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES</b> 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



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

3	<b>PRESENTAR Y APROBAR LOS PLANES</b> 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	<b>PUBLICAR Y SOCIALIZAR SEGUIMIENTO</b> 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	<b>EJECUTAR LOS PLANES INSTITUCIONALES</b> 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	<b>REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES.</b> 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	<b>EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE AVANCE DE LOS PLANES INSTITUCIONALES.</b> 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	<b>PRESENTAR RESULTADOS DE LOS AVANCES</b> Periódicamente realiza la presentación de los avances de los Planes Institucionales.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
9	<b>PUBLICAR LOS PLANES INSTITUCIONALES CON SEGUIMIENTO</b> 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	<b>CONSOLIDAR INFORMES</b> 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
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

COPIA NO CONTROLADA

 Indeportes   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		 Gobernación del Cauca
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 13

<b>1. ROCESO/SUBPROCESO:</b>	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento son: la Gerencia, Líderes de Proceso, Equipos de Trabajo de los Procesos.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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

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

macroproceso (estratégico, misional, apoyo y evaluación), las siguientes letras, el nombre del 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
<b>DE -</b>	<b>PL -</b>		<b>PRO -</b>	<b>001</b>



### 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

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

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 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**

<b>1)</b> 	<b>2) NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>8)</b>  <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>3) NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO RESPONSABLE</b>		
<b>4) FECHA: VIGENCIA</b>	<b>5) CÓDIGO: DE-PL-PRO-008</b>	<b>6) VERSIÓN: 01</b>	<b>7) PÁGINA: 3 de 13</b>

**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	

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

#### 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 O PLAN	PP
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

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

### 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

1. **Proceso o Subproceso:** Nombre del proceso o subproceso identificado en el mapa de procesos
2. **Responsabilidades:** Se definen el o los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución de las actividades.
3. **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..
4. **Alcance:** Define los límites de aplicabilidad del documento., donde inicia y donde termina.
5. **Marco normativo:** Se describen las normas o leyes que sean aplicables al procedimiento
6. **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
7. **Documentación asociada:** La documentación asociada son aquellos documentos que se generan como evidencia para la aplicación del procedimiento (Ejemplo registros)
8. **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.
9. **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



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

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°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, ANULAR O ACTUALIZAR UN DOCUMENTO.</b>  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°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, ANULAR O ACTUALIZAR UN DOCUMENTO</b>  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 <a href="mailto:mipg@indeportescauca.gov.co">mipg@indeportescauca.gov.co</a>  <b>Nota:</b> 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





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



2	<p><b>ELABORAR, ANULAR O ACTUALIZAR UN DOCUMENTO.</b></p> <p><b>Para la elaboración se debe tener en cuenta:</b></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><b>DIRECTRICES PARA LA ELABORAR DOCUMENTOS</b></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><b>Para la anulación o eliminación se debe tener en cuenta:</b></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><b>Para la actualización de los documentos:</b></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>	Personal del Proceso interesado	Correo Electrónico, Formato DE-PL-FOR-001 Elaboración, Anulación o Actualización de documentos
---	---	---------------------------------	--

 <b>Indeportes   CAUCA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/12</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL-PRO-001</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 8 de 13</b>



	<p><b>Nota:</b> 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>		
<b>3</b>	<p><b>REVISAR Y APROBAR EL DOCUMENTO POR EL LIDER DEL PROCESO.</b></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
<b>4</b>	<p><b>REALIZAR SOLICITUD</b></p> <p>Una vez el documento aprobado por el líder del proceso se debe enviar por correo electrónico a <a href="mailto:mipg@indeportescauca.gov.co">mipg@indeportescauca.gov.co</a> 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
<b>5</b>	<p><b>REVISAR ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO.</b></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><b>Nota:</b> 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
<b>6</b>	<p><b>REALIZAR CONTROL DE CAMBIOS</b></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)

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

	<p>documentos como se muestra en el siguiente ejemplo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="text-align: center;">FECHA</th> <th style="text-align: center;">VERSION No</th> <th style="text-align: center;">CODIGO</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCION DEL CAMBIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DD/MM/AA</td> <td style="text-align: center;">#</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><b>APROBAR DOCUMENTOS</b></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>	Responsable del MIPG y responsable del proceso solicitante	Documento revisado y listo para su aprobación (Correo de aprobación)								
8	<p><b>CIERRE DEL DOCUMENTO</b></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><b>Elaborado por:</b> En esta casilla se registra el responsable de la elaboración o creación del documento, o autor del mismo.</p> <p><b>Revisado por:</b> En esta casilla se registra el líder del proceso o quien revise el contenido del documento</p> <p><b>Aprobado por:</b> 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>	Responsable del proceso solicitante o líder del proceso o Gerente	Documento elaborado, revisado y aprobado								

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

<b>9</b>	<b>REGISTRAR EN EL LISTADO MAESTRO</b> 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
<b>10</b>	<b>PUBLICAR EN LA PAGINA INSTITUCIONAL, Y DRIVE PARA SOCIALIZAR DOCUMENTO</b> <p>El responsable de las TIC, publicará el documento actualizado a la página institucional y desde el proceso de planeación institucional lo cargara 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><b>Socialización</b>          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 enviara 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><b>Comité de Gestión y Desempeño</b>          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</p>	Responsable del MIPG y proceso de Sistemas de Información y Comunicación TIC	Documento revisado, aprobado y publicado en la página Institucional

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

	<p>socializar la documentación al interior de su proceso.</p> <p>Nota: Los documentos del MIPG son de acceso público se pueden consultar a través de la página web institucional.</p>		
<b>12</b>	<p><b>CONSERVAR LOS DOCUMENTOS</b></p> <p>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.</p> <p>Toda la documentación del MIPG se conserva en el en la página institucional y en el Drive del correo institucional del MIPG</p>	Responsable del MIPG	Documento original
<b>13</b>	<p><b>CONTROLAR DOCUMENTOS OBSOLETOS</b></p> <p>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.</p> <p>El proceso de planeación guardara la copia anterior del documento eliminado</p>	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](http://www.indeportescauca.gov.co)

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

estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de 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.



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



- **PLAN DE CALIDAD:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados
- **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 Nº2 del 12 de marzo del 2024	
Fecha	2024/03/07	Fecha	2024/03/08	Fecha	2024/03/12



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/15	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 02	PÁGINA 34 de 61

# Anexo 2



## 12.2. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN TÉCNICA

	<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



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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN TÉCNICA - FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Técnico – Líder de Programa
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	Este procedimiento inicia desde la solicitud de apoyo, la viabilización, aprobación de la propuesta y finaliza con el informe y evaluación de las actividades.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Constitución Política- Ley 181 de 1995


#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

##### ASPECTOS GENERALES:

NO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	<b>ENTREGAR 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
2	<b>ELABORAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> 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	<b>EVALUAR PROPUESTAS</b> 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	<b>ELABORAR PRESUPUESTO</b> 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

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

5	<b>INICIAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> Se realiza el proceso de contratación estipulado por la entidad y se establece la relación contractual necesaria para disponer la operación del evento deportivo.	Gerencia Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia Técnica Jurídica	Contrato
6	<b>REALIZAR CALENDARIO DE EVENTOS DEPORTIVOS</b> 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	<b>AJUSTAR ELABORAR CARTAS FUNDAMENTALES</b> 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	<b>REALIZAR INSCRIPCIONES</b> 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	<b>REALIZAR VISITAS TÉCNICAS</b> 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	<b>REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO</b> 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

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

<b>11</b>	<b>CONSOLIDAR Y EVALIAR RESULTADOS</b>  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
-----------	--	---	--------------------

#### 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

	<b>PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS DEPORTISTAS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN TÉCNICA</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> M-GT-PRO-005	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 2

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

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	<b>VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Para los estímulos y apoyos, a través de envío de formato de disponibilidad presupuestal.	Comité Técnico de Orgullo Caucano	CDP Registro Presupuestal
2	<b>ELABORAR EL CONCEPTO TÉCNICO Y APROBACIÓN.</b> 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	<b>DIVULGAR CONVOCATORIA A DEPORTISTAS</b> 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	<b>RECEPCIONAR</b> 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	<b>EVALUAR POSTULADOS Y PUBLICACIÓN</b> 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



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

<b>6</b>	<b>REVISAR Y VERIFICAR LAS SUBSANACIONES</b> 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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN TÉCNICA – ALTOS LOGROS
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Técnico – Líder de Programa
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Constitución Política - La Ley 80 de 1993 – Ley 181 de 1995

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	<b>REALIZAR VISITAS DE CAMPO</b> 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
2	<b>VERIFICAR CRONOGRAMA</b> Se establece un cronograma de atención en el consultorio y visitas a ligas	Equipo interdisciplinario de la salud	Cronograma
3	<b>REALIZAR ACOMPAÑAMIENTOS</b> 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
4	<b>DETERMINAR FECHAS DE EVALUACIÓN</b> 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
5	<b>CREAR EXPEDIENTE DE HISTORIA CLÍNICA</b> 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)	Fisioterapeuta, medico, psicólogo y nutricionista	Ficha de evolución

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



	- Diligencia los campos de identificación de la ficha de evolución según el área de la salud.		
<b>6</b>	<b>ENTREGAR HISTORIA CLÍNICA</b>  Entrega el expediente físico de la historia clínica al Coordinador responsable del Centro de Rehabilitación Deportivo para su seguimiento.	Fisioterapeuta, médico, psicólogo y nutricionista	Ficha de evolución
<b>7</b>	<b>REALIZAR EVALUACIÓN MÉDICA</b>  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"> <li>- Examen médico especializado</li> <li>- Evaluación funcional de fisiología y ayudas diagnósticas.</li> <li>- Exámenes en el laboratorio clínico</li> <li>- Consulta nutricional</li> <li>- Prueba ortostática</li> <li>- Toma de muestra sanguínea y orina para tamizaje de doping</li> <li>- Fisioterapia</li> </ul>	Médico Biomédica Coordinador de grupo de deportes	Hoja de evolución
<b>8</b>	<b>ELABORAR INFORMES</b>  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

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

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: 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  ORLANDO ZAPATA DUQUE Cargo: Contratista Apoyo planeación		MONICA MARGOTH MERA Cargo: Jefe Oficina Planeación		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

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

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

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	<b>PROGRAMAR REALIZACIÓN DE JUEGOS</b> 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	<b>RECEPCIONAR INSCRIPCIÓN</b> 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	<b>DESCRIBIR COMPETENCIAS</b> 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	<b>VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> 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	<b>DESARROLLAR ACTIVIDADES</b> Realizar competencias y demás actividades propias de los juegos supérate de acuerdo a la responsabilidad que le compete a INDEPORTES CAUCA.	Gerencia Subgerencia Técnica Líder de Programa	Programación definida

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

<b>6</b>	<b>PRESENTAR INFORMES</b> Elaborar informe de acuerdo a las responsabilidades adquiridas por INDEPORTES CAUCA, acuerdo con los parámetros establecidos por Min Deportes.	Subgerencia Técnica Líder de Programa	Informe final
----------	---	---	---------------

**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

COPIA NO CONTROLADA



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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión Técnica – Fomento y Desarrollo
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Técnico – Líder de Programa
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	LEY 181 DE 1995

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	<b>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN</b> 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	<b>REALIZAR LA PROGRAMACIÓN</b> 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	<b>DESARROLLAR ACTIVIDADES</b> 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.		



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

<b>4</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y REPORTE</b> 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
	<b>5</b>	<b>REALIZAR EVALUACIÓN</b> 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

#### 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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN TÉCNICA - FOMENTO Y DESARROLLO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Líder de Programa
<b>3. OBJETIVO:</b>	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
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>IDENTIFICAR NECESIDADES</b> 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	<b>ESTABLECER PROGRAMAS</b> 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	<b>ESTABLECER ACTIVIDADES</b> 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	<b>PLANEAR CON LOS INSTRUCTORES</b> Planear con los instructores las distintas escuelas de formación las estrategias para motivar la participación e	Subgerente Técnico	Cronograma de actividades

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

	<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>
<b>5</b>	<p><b>REALIZAR APERTURA DE CONVOVATORIA</b></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>
<b>6</b>	<p><b>APERTURA DE INSCRIPCIONES</b></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
<b>7</b>	<p><b>EJECUTAR ACTIVIDADES</b></p> <p>Ejecutar las actividades programadas con los instructores de cada escuela de formación. Participar en eventos deportivos dentro y fuera del municipio. Para lo cual debe solicitar apoyo de transporte e inscripción dependiendo del presupuesto disponible. 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
<b>8</b>	<p><b>EVALUAR ACTIVIDADES</b></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

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

**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

 <b>Indeportes</b> CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DEPORTISTAS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN TÉCNICA</b>		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: M-GT-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 DE 3

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión Técnica
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Gerencia - Subgerente Técnico – Líder de Programa
<b>3. OBJETIVO:</b>	Este procedimiento tiene como objetivo la selección de los mejores deportistas para ser beneficiados con el apoyo técnico, científica y socialmente en Indeportes Cauca.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Ley 181 de 1995

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	<b>ORGANIZAR EL LISTADO DE PRELIMINAR</b> 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	<b>CONFORMAR LISTADO</b> 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	<b>DETERMINAR LA CONFORMACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO</b> 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	<b>REMITIR LISTADO DEFINITIVO</b> El Coordinador de Metodólogos remite el Listado Definitivo a cada área Técnica, Social, Científica.	Coordinador Metodólogos	Listado definitivo
5	<b>DETERMINAR TIPO DE APOYO SOCIAL</b> 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

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

<b>6</b>	<b>CATEGORIZAR DEPORTISTAS PARA APOYO ECONÓMICO</b> 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
<b>7</b>	<b>PROYECTAR Y GESTIONAR RESOLUCIÓN</b> 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
<b>8</b>	<b>ANALIZAR POSIBLES INCLUSIONES Y/O EXCLUSIÓN</b> 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
<b>9</b>	<b>INCLUIR O EXCLUIR DEPORTISTAS</b> 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
<b>10</b>	<b>REMITIR LISTADO DEFINITIVO</b> 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

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


**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

COPIA NO CONTRA



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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN TÉCNICA – FOMENTO Y DESARROLLO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Técnico – Líder de Programa
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>REALIZAR PLANEACIÓN</b> Realizar cronograma de actividades y presupuesto del proyecto	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Programación de actividades Plan de acción
2	<b>SOCIALIZAR PROGRAMACIÓN</b> 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	<b>VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS</b> 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	<b>DIVULGAR OFERTA</b> 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	<b>REALIZAR INSCRIPCIÓN</b> Se inscriben los equipos que van a participar en las diferentes disciplinas deportivas o torneos.		Planilla de inscripción

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

<b>6</b>	<b>REALIZAR PROGRAMACIÓN</b> 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
<b>7</b>	<b>ENTREGAR DOTACIÓN</b> 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
<b>8</b>	<b>EJECUTAR PLAN</b> Ejecución del plan de acción: realizar las actividades programadas con cada uno de los lineamientos propuestos.	Subgerente Técnico – Líder de Programa	Plan de Acción
<b>9</b>	<b>PRESENTAR INFORMES</b> 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
<b>10</b>	<b>EVALUAR PROGRAMAS</b> 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
<b>11</b>	<b>TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS</b> 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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN TÉCNICA – ALTOS LOGROS
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Técnico – Líder de Programa
<b>3. OBJETIVO:</b>	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
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>ATENDER LA INTENCIÓN O SOLICITUD</b> 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	<b>AGENDAR ASESORÍA PERSONALIZADA</b> 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	<b>REALIZAR ESTUDIO DE CONVENIENCIA</b> 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	<b>SOLICITAR DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Se solicita a presupuesto la disponibilidad presupuestal	Gerencia	Solicitud Disponibilidad Presupuestal

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

<b>5</b>	<b>SOLICITAR PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO</b> Se solicita póliza de cumplimiento con el fin de garantizar el adecuado uso del dinero aportado para apoyo.	Oficina Jurídica	Póliza de cumplimiento
<b>6</b>	<b>EJECUTAR APOYO</b> Se entrega el apoyo financiero y en implementación a los deportistas afiliados a clubes.	Gerencia Subgerente Técnico - Líder de Programa	
<b>7</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO</b> 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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión Técnica
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Técnico – Líder de Programa
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Ley 80 de 1993 - Ley 181 de 1995

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1.	<b>REVISAR ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL ASIGNADO</b> 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.	<b>RECEPCIONAR LISTADO DE LAS POSTULACIONES</b> 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.	<b>ANALIZAR LISTADO</b> 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.	<b>CONFORMAR LISTADO DEFINITIVO DE ENTRENADORES Y MONITORES PARA EL VOBO.</b> Se conforma el listado definitivo de la contratación por parte del Gerente, Subgerente Técnico. Aspectos a tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Categorización de las Ligas en cuanto a medallas disputadas en juegos nacionales.</li> <li>•Categorización de las Ligas en cuanto a medallas logradas en juegos nacionales.</li> <li>•Categoría de los Atletas que atienden.</li> </ul>	Gerencia Subgerencia técnica	Listado aprobado de entrenadores

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

	•Nivel de preparación académica y resultados competitivos logrados por los Entrenadores.		
5.	<b>ENVIAR LISTADOS DEFINITIVOS</b> Se envían listados con la respectiva categoría al encargado de operar el contrato.	Gerencia Subgerencia técnica Oficina jurídica	Minuta del 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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/15	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 02	PÁGINA 61 de 78

# Anexo 3

## 12.3. PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





 <b>Indeportes   CAUCA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-005</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 1 de 3</b>



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Oficina de Planeación / Sistemas de Información y Comunicación.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	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
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>ELABORAR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN – ITA.</b> 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	<b>ELABORAR Y PUBLICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONALES DE INDEPORTES CAUCA.</b> 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	<b>PUBLICAR DOCUMENTOS PRESUPUESTALES.</b> Se debe publicar los siguientes documentos en materia presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto general y ejecución presupuestal histórica anual.</li> <li>• Planes de gasto público para cada año fiscal de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011</li> </ul>	Área de Presupuesto	Documentos presupuestales publicados en la matriz ITA
4	<b>ELABORAR DIRECTORIO:</b> La elaboración del directorio debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo</li> <li>• Direcciones de correo electrónico.</li> <li>• Teléfono del despacho de los empleados y funcionarios.</li> </ul>	Técnico Administrativo: Tecnologías Información y Comunicación en	Directorio de Indeportes Cauca

 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-005</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	coordinación con Oficina de Gestión Humano	
5	<b>PUBLICAR POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES.</b> Se debe publicar: Todas las normas generales y reglamentarias. <ul style="list-style-type: none"> <li>políticas, lineamientos o manuales.</li> <li>las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas Operativos.</li> <li>Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño</li> </ul>	Coordinación con Oficina de Planeación, Control Interno	Normas, procedimiento, resultados de auditorías publicados
6	<b>PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</b> Se publicará: Plan Anual de Compras (PAC) <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> 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"> <li>Plazos de cumplimiento de los contratos.</li> </ul>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones (PAC) publicado.
7	<b>PUBLICAR EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b> 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	<b>ADOPTAR ESQUEMA DE PUBLICACIÓN.</b> 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	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014.</b>	Oficina de Planeación	Matriz de seguimiento plataforma ITA

 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-005</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>

	A través de la plataforma del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.		
--	--	--	--

## 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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Oficina de Planeación / Sistemas de Información y Comunicación.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	Elaborar, Ajustar, Aprobar y Ejecutar el documento “Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”
<b>4. ALCANCE:</b>	Aprobación, Ajustes, y Ejecución del documento “Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>ELABORAR EL DOCUMENTO PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b> A través de todos sus componentes a ejecutar	Oficina de Planeación	Documento Seguridad y privacidad de la información Elaborado y/o Ajustado
2	<b>REVISAR, AJUSTAR, SOCIALIZAR, Y APROBAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b> De acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos para tal fin.	Comité de Gestión y Desempeño de la entidad	Aprobación del Plan
3	<b>PUBLICAR EL DOCUMENTO PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b> 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	<b>EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL DOCUMENTO, EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b> 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	<b>SIGUIR Y EVALUAR</b> 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

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

## 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



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

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

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>ELABORAR EL DOCUMENTO PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN,</b> 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	<b>REVISAR, AJUSTAR, SOCIALIZAR, Y APROBAR EL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Comité de Gestión y Desempeño de la entidad	Aprobación del Plan
3	<b>PUBLICAR EL DOCUMENTO PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> Esta publicación debe ser realizada en la página web de la institución institucional.	Oficina de Planeación.	Publicación página web.
4	<b>EJECUTAR DEL PLAN DE ACCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b> 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	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</b> 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.

#### 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

- 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



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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Oficina de Planeación - Gestión de Información y Comunicación.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	Elaborar, Ajustar, Aprobar y Ejecutar el documento PETI “Plan Estratégico de Tecnologías de la Información”
<b>4. ALCANCE:</b>	Aprobación, Ajustes, y Ejecución del documento PETI
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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
<b>1</b>	<b>ELABORAR DOCUMENTO PETI.</b> A través de los componentes definidos en la guía del D.A.F.P	Oficina de Planeación	Documento PETI Aprobado
<b>2</b>	<b>REVISAR, AJUSTAR, SOCIALIZAR, Y APROBAR EL PLAN ESTRATÉGICO PETI.</b> 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
<b>3</b>	<b>PUBLICAR EL DOCUMENTO PETI.</b> Se debe hacer en la página web institucional de la entidad	Oficina de Planeación	Link de publicación
<b>4</b>	<b>EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PETI.</b> Por parte de la oficina de Planeación y área de sistemas de la Información	Oficina de Planeación	Cronograma de ejecución del plan
<b>5</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO PETI.</b> 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

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



## 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CODIGO:</b> A-PL-TIC-PRO-001	<b>VERSION:</b> 02	<b>PAGINA:</b> 1 de 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión de Información y Comunicación/Tecnologías Información y Comunicación.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	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
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.</b> 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	<b>REVISAR LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIONES, DIMENSIÓN INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL MIPG.</b> De acuerdo con los lineamientos de la dirección estratégica de la entidad se definen las políticas de comunicaciones	Oficina de Planeación	n/a

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

3	<b>ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA.</b> 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	<b>REVISAR Y APROBAR EL PLAN DE COMUNICACIONES.</b> 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	<b>SOCIALIZAR EL PLAN DE COMUNICACIONES.</b> 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	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO.</b> 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	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Planeación Institucional / Sistemas de Información Comunicación.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	Describir las actividades para llevar a cabo la divulgación de Información institucional a través de los canales de comunicaciones establecidos por la Entidad.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>IDENTIFICAR INFORMACIÓN Y HECHOS RELEVANTES.</b> 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	<b>DILIGENCIAR FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN.</b> 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	<b>VERIFICAR LA INFORMACIÓN.</b> 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	
4	<b>DIVULGAR EL CONTENIDO INFORMATIVO.</b> Publicación de contenidos informativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletines de prensa</li> <li>• Programas de radio</li> <li>• Notas de Televisión</li> </ul>	Jefe Oficina Planeación/Profesional de apoyo comunicaciones	Publicación y divulgación a través de la página WEB, redes sociales, y medios electrónicos

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos digitales</li> <li>• Piezas gráficas y audiovisuales</li> <li>• Eventos</li> </ul>	e información	
5	<b>EVIDENCIAR CONSTANCIA DE REGISTRO.</b> 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	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

 <b>Indeportes CAUCA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-PL-TIC-PRO-003</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 1 de 2</b>

<b>1.PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Oficina de Planeación / Sistemas de Información y Comunicación.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	Publicar información relevante para la ciudadanía en la página Web de Indeportes Cauca <a href="http://www.indeportescauca.gov.co">www.indeportescauca.gov.co</a> , con criterios de veracidad, oportunidad, confiabilidad y utilidad
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la generación de información y finaliza con la publicación en la página web
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>GENERAR LA INFORMACIÓN.</b> 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 <a href="mailto:sistemas@indeportescauca.gov.co">sistemas@indeportescauca.gov.co</a> .	Todas las Dependencias	Correo electrónico
2	<b>REVISAR CORRESPONDENCIA.</b> 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	<b>PUBLICAR EN PÁGINA WEB.</b> 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





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

## 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

COPIA NO CONTROLADA

 <b>Indeportes   CAUCA</b>	<b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PLATAFORMA</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-PL-TIC-PRO-004	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA:</b> 1 de 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Oficina de Planeación / Sistemas de Información y Comunicación.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>3. OBJETIVO:</b>	Registrar, Resolver y Controlar las novedades de las Plataformas de Indeportes Cauca
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la creación de solicitud y termina con el registro de la solicitud resuelta.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<p><b>CREAR SOLICITUDES.</b> Los usuarios "ACTIVOS" de las Plataformas del Instituto crean una solicitud por cualquiera de las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio</li> <li>• Configuración</li> <li>• Problema</li> <li>• Sin Clasificar</li> </ul> <p>Lo envían al correo <a href="mailto:sistemas@indeportescauca.gov.co">sistemas@indeportescauca.gov.co</a>, Indicando en el asunto el nombre de la solicitud anteriormente citada y el nombre de la dependencia que lo requiere</p>	Oficina de Planeación	Correo electrónico
2	<p><b>REVISAR LAS SOLICITUDES Y ASUMIR CASO.</b> Monitorear permanentemente el correo y dar inicio al trámite de los mismos.</p>	Oficina de Planeación Área de sistemas	Solicitudes registradas
3	<p><b>RESOLVER SOLICITUD Y EJECUTAR</b> Dar trámite y ejecución de las actividades respectivas para atender las solicitudes o trasladar con el proveedor requerido.</p>	Oficina de Planeación Área de sistemas	Fin trámite, solicitud o escalamiento
4	<p><b>EJECUTAR Y/O RESOLVER SOLICITUD.</b> El área de sistemas ejecuta las actividades respectivas para atender las solicitudes y finalizar su trámite o atiende parcialmente, de acuerdo al requerimiento.</p>	Oficina de Planeación Área de sistemas	Fin trámite de la solicitud.

#### 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato Instructivo creación de tiquetes
- Formato Instructivo atención de tiquetes

#### 8. TERMINOS Y DEFINICIONES

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



 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PLATAFORMA</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-PL-TIC-PRO-004	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA:</b> 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

 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA:</b> 2024/03/15	<b>CÓDIGO:</b> DE-PL- MA- 001	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA</b> 78 de 105

# Anexo 4



## 12.4. PROCEDIMIENTOS TALENTO HUMANO

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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo y Financiero – jefes Inmediatos
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>EMITIR CIRCULAR A LAS DEPENDENCIAS.</b> 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	<b>SOLICITAR LA CONCERTACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES ENTRE EL EVALUADO Y EL EVALUADOR.</b> 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	<b>FIJAR COMPROMISOS PARA EL PERIODO ANUAL A EVALUAR.</b> 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	<b>FIJAR ACUERDOS DE GESTIÓN.</b> 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.

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

<b>5</b>	<p><b>EVALUAR PARCIALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y CALIFICAR EL DESEMPEÑO LABORAL.</b></p> <p>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.</p>	Jefe inmediato	<p>Evaluación parcial –Primer semestre; o modificaciones.</p> <p>Formatos diligenciados y firmados.</p>
<b>6</b>	<p><b>EVALUAR PARCIALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN.</b></p> <p>Dentro de los primeros 15 días del mes de agosto del año, se hace la evaluación parcial del cumplimiento de los acuerdos de gestión.</p>	Gerente/ Subgerente Administrativo y Financiero Jefe inmediato	<p>Metas, Indicadores del plan estratégico institucional. Registro de acuerdos de gestión.</p>
<b>7</b>	<p><b>INFORMAR AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:</b></p> <p>Informar al Comité de Control Interno Disciplinario cuales funcionarios incumplieron con la presentación del seguimiento semestral de evaluación de desempeño</p>	Gerente/ Subgerente Administrativo y Financiero	Informe de no cumplimiento.
<b>8</b>	<p><b>REALIZAR EVALUACIÓN FINAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN:</b> 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.</p>	Gerente/ Subgerente Administrativo y Financiero Jefe inmediato	Formatos diligenciados y acuerdos
<b>9</b>	<p><b>REVISAR Y FIRMAR FORMATO DE CALIFICACIÓN.</b></p> <p>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)</p>	Servidor evaluado.	Calificación de servicios revisada.
<b>10</b>	<p><b>INTERPONER RECURSO.</b></p> <p>Si el servidor evaluado no está de acuerdo con la calificación puede interponer los recursos de ley.</p>	Servidor evaluado	Oficio de recurso. Recurso de ley
<b>11</b>	<p><b>RESPONDER RECURSO.</b></p> <p>Si se interpone recurso de reposición lo decide el evaluador. El recurso de apelación lo decide el Gerente de la Entidad.</p>	Jefe inmediato - Gerente	Recurso de ley respondido.
<b>12</b>	<p><b>FIRMAR LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS:</b></p> <p>El servidor evaluado firma la calificación de servicios.</p>	Servidor evaluado y jefe inmediato.	Formato de evaluación. Calificación de servicios en firme.

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

<b>13</b>	<b>REVISAR REGISTROS:</b> Se solicitan los registros, se revisa el adecuado diligenciamiento de los formatos y se pondera la calificación.	Jefe inmediato	Registros de calificación.
<b>14</b>	<b>ARCHIVAR REGISTROS DE CALIFICACION.</b> 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





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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo y Financiero, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia 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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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. NÓMINA:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>INGRESAR LA INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SISTEMA DE NÓMINA.</b> 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	<b>CLASIFICAR NOVEDADES:</b> 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	<b>REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA NOVEDAD:</b> 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	<b>ASENTAR LAS NOVEDADES:</b> 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

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

6	<b>LIQUIDAR SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.</b> 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	<b>LIQUIDAR LA NÓMINA:</b> Se liquida y revisa la nómina en el software Expert	Contador	Nómina liquidada
8	<b>APROBAR LA NÓMINA:</b> Previa revisión del área de Subgerencia Administrativa y Financiera, se presenta ante el Gerente para su aprobación	Gerente	Nómina aprobada.
9	<b>REVISAR LA CAUSACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:</b> 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	<b>REALIZAR PROCESO DE PAGO DE NÓMINA.</b> 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	<b>PAGAR NÓMINA:</b> Se paga la nómina y se realiza el proceso con el banco.	Tesorero	Nómina pagada.
12	<b>REALIZAR PROCESO PARA PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.</b> 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	<b>PAGAR SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.</b> 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.

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

<b>14</b>	<b>ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</b> 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	<b>GENERAR, REVISAR Y ENTREGAR CERTIFICADOS.</b> 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	<b>REALIZAR AUDITORÍA A LA RETENCIÓN EN LA FUENTE.</b> 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 INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 1 de 3</b>



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>3. OBJETIVO:</b>	Dar a conocer al servidor público que ingresa a la entidad los elementos básicos para la integración a la cultura organizacional, familiarizándolo con la misión, visión, políticas y con el fin de generar sentido de pertenencia con la entidad, así como también a reorientar la integración del personal antiguo en virtud de asimilar con agrado los cambios producidos en los procesos de Indeportes Cauca
<b>4. ALCANCE:</b>	Este procedimiento de inducción y Reinducción inicia con la entrega del comunicado de nombramiento, desde el momento de su vinculación hasta que cumpla el esquema de inducción diseñado para el cargo, para que la persona pueda conocer la organización, el alcance y objetivos del cargo y sus funciones para iniciar de manera satisfactoria su desempeño en la etapa productiva y contribuir en su proceso de adaptación de las actividades de orientación y transmisión de información de la entidad y puesto de trabajo, termina con la evaluación de las actividades de Inducción y Reinducción
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Decreto Ley 1567 de 1998 "Inducción y Reinducción". Ley 909 de 2004

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



### ASPECTOS GENERALES:

Todos los servidores públicos asisten a la Inducción General coordinada por el proceso de Gestión de Talento Humano. De igual forma, el jefe inmediato del nuevo servidor público, deberá realizar las inducciones sobre los temas definidos en el plan de capacitación conforme a las temáticas definidas en los componentes de inducción y reinducción.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>ELABORAR DEL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.</b> Elaborar el Plan Anual de Inducción y las diferentes temáticas a desarrollar.	Gerente / Subgerente Administrativa y Financiera	Encuestas, consolidadas listados, cronograma y recursos asignados – tabulación de priorización de temáticas.
2	<b>PREPARAR DE LA INDUCCIÓN.</b> De conformidad con el Plan Anual de Inducción y reinducción, los Profesionales 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 la	Subgerente Administrativa y Financiera /Personal designado como	Temática definida programación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

	Institución, facilitando la integración del servidor público a la cultura organizacional.	apoyo/Jefe Inmediato.	
3	<b>ELABORAR PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA DE JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.</b> Se realiza la revisión del programa de Inducción y Reinducción, se hace el Cronograma de Jornadas de Inducción y Reinducción.	Subgerente Administrativa y Financiera/ Personal designado.	Programación, cronograma.
4	<b>NOTIFICAR A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NUEVOS LA FECHA DE INDUCCIÓN.</b> Se notifica a cada líder de proceso, el calendario de inducción, informando fecha, hora y lugar de realización que deben asistir a la capacitación e informar obligación de hacer inducción en el puesto de trabajo.	Subgerente Administrativa y Financiera	Plan institucional de capacitación listado de servidores públicos
5	<b>REALIZAR JORNADA DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN.</b> Se realiza jornada de inducción y reinducción en compañía del jefe inmediato, el funcionario de talento humano, realiza registro de inducción y evaluación de Jornada.	Gerente /Subgerente Administrativa y Financiera / Personal designado	Desarrollo de las temáticas definidas. Presentación, listados y evaluaciones.
6	<b>EVALUAR LA JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.</b> Se Aplica la evaluación de la Jornada de Inducción y/o Reinducción por medio del formato de evaluación.	Personal designado	Formatos de evaluación
7	<b>REALIZAR ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DE LAS JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.</b> Se Tabula las evaluaciones realizadas y de ser necesario de acuerdo al resultado realizar las acciones de mejora correspondientes.	Gerente - Subgerente Administrativa y Financiera/ Personal designado	Análisis y consolidado del informe.
8	<b>VERIFICAR INDUCCIÓN:</b> Se verifica según tiempo de cronogramas los formatos y registro de asistencias si indica que ya recibió inducción específica, en caso de respuesta negativa se deberá informar a través de oficio a la dependencia correspondiente.	Subgerente Administrativa y Financiera / Personal designado.	Temáticas listados evaluaciones. Formatos y listados de asistencia.
9	<b>PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:</b> Se presenta informe de la ejecución de las Jornadas de Inducción y reinducción de acuerdo a la evaluación realizada por cada jornada.	Subgerente Administrativa y Financiera / Personal designado.	Informes

	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>

<b>10</b>	<b>ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE ESTE PROCESO SEGÚN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b> Archivar la documentación de este proceso según tablas de retención documental. Si aplica, se documentará dentro del expediente del servidor.	Profesional Universitario de Gestión Humana/ Personal designado	Archivar permanente.
-----------	---	--	----------------------

**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	<b>A-GAF-GTH-PRO- 005</b>	Elaboración 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



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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente - subgerencia Administrativa y Financiera.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la formulación del plan institucional de formación y capacitación y termina con la adopción, sociabilización y ejecución del plan.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>DISEÑAR Y APLICAR ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.</b> 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	<b>TABULAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA.</b> 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	<b>ANALIZAR LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.</b> 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	<b>DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC).</b> 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.



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



5	<b>SOCIALIZAR LA PROPUESTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:</b> 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	<b>PRESENTAR DE MANERA OFICIAL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA VIGENCIA PARA SU APROBACIÓN:</b> 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	<b>PUBLICAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN –PIFC- PARA INDEPORTES CAUCA.</b> 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	<b>ARCHIVAR:</b> 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



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

**9. CONTROL DE CAMBIOS:**

FECHA	VERSION No	CÒDIGO	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 INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28



COPIA NO CONTROLADA

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

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

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>VERIFICAR PERIODO A LIQUIDAR:</b> Se toma la historia laboral del funcionario para verificar el periodo que se va liquidar	Subgerente Administrativo y Financiero, contador, presupuesto	N/A
2	<b>LIQUIDAR LAS CESANTÍAS:</b> 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	<b>REMITIR LIQUIDACIÓN A TESORERÍA:</b> 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	<b>ENVIAR INFORME:</b> 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	<b>SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA EL RETIRO PARCIAL:</b> 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	<b>ELABORAR E IMPRIMIR ACTO ADMINISTRATIVO:</b> 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	<b>NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO.</b> Se realiza personalmente la notificación del acto administrativo.	Subgerente Administrativo y Financiero	Acto administrativo.  Oficio de notificación.
8	<b>ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN GENERADA.</b> Se archiva o se guarda la información en la historia laboral del trabajador solicitante.	Subgerente Administrativo y Financiero	

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

**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 INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28



COPIA NO CONTROLADA

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



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo y Financiero.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>RECIBIR SOLICITUD DE RETIRO Y VERIFICAR SU VIABILIDAD:</b> 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	<b>PROYECTAR RESOLUCIÓN DE DESVINCULACIÓN:</b> 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	<b>REVISAR RESOLUCIÓN:</b> La Oficina Jurídica revisa el proyecto de resolución de desvinculación y da v/b.	Oficina Jurídica	Acto revisado
4	<b>APROBAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO:</b> 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	<b>COMUNICAR Y/O NOTIFICAR DE LA DESVINCULACIÓN:</b> Notificar o comunicar según corresponda el acto administrativo, adjuntando copia de este e informando los lineamientos para	Subgerente Administrativo y Financiero	Comunicación oficial, notificación

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

	<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>
<b>6</b>	<p><b>INFORMAR A LAS DIFERENTES ÁREAS SOBRE LA DESVINCULACIÓN:</b></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>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Correo electrónico, formato novedades de personal.</p>
<b>7</b>	<p><b>REALIZAR ENTREGA DE CARGO:</b></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>	<p>Funcionario que se retira/jefe inmediato.</p>	<p>Formatos de entrega.</p>
<b>8</b>	<p><b>DILIGENCIAR Y ENTREGAR FORMATOS DE DESVINCULACIÓN:</b></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>	<p>Funcionario que se retira</p>	<p>Formatos. Registro de entrega.</p>
<b>9</b>	<p><b>INFORMAR Y SOLICITAR EVALUACIÓN MEDICA DE RETIRO:</b></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>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Anexos respectivos del Procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales.</p>
<b>10</b>	<p><b>LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES:</b></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>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Registro de cdp de liquidación.</p>

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

11	<b>PROYECTAR RESOLUCIÓN:</b> 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	<b>APROBAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO:</b> Una vez revisado el acto administrativo, se entrega a la Gerencia, para la firma y aprobación.	Gerencia	Resolución firmada.
13	<b>NOTIFICAR LIQUIDACIÓN AL EXFUNCIONARIO:</b> 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	<b>ACTUALIZAR LA HISTORIA LABORAL:</b> 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.



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

**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.



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

**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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo y Financiero, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de las novedades y termina con la liquidación de las prestaciones sociales hasta el momento que se autoriza su retiro.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>ELABORAR REQUERIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN:</b> El jefe de personal, o quien haga sus veces hace el requerimiento de la liquidación	Subgerente Administrativo y Financiero	Solicitud.
2	<b>VERIFICAR PERIODO A LIQUIDAR:</b> 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	<b>REALIZAR LA LIQUIDACIÓN:</b> 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	<b>REMITIR LIQUIDACIÓN AL JEFE DE PERSONAL:</b> 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	<b>RADICAR EN PRESUPUESTO:</b> 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	<b>ELABORAR E IMPRIMIR ACTO ADMINISTRATIVO:</b> 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	<b>NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO:</b> Se realiza personalmente la notificación del acto administrativo.	Subgerente Administrativo y Financiero	Acto administrativo. Oficio de notificación.

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

<b>8</b>	<b>REALIZAR EL PAGO.</b> 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

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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Gerente Subgerente Administrativa y Financiera Profesional
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>DEFINIR POLÍTICAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> 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	<b>FORMULAR DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> 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	<b>DISEÑAR Y ELABORAR PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> 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	<b>PROYECTAR ACTO ADTIVO PARA APROBAR EL PLANANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> 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.

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

			Publicación del plan de bienestar social y estímulos.
5	<b>DIVULGAR Y SOCIALIZAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> 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	<b>REALIZAR LA PROGRAMACIÓN:</b> 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	<b>RECIBIR LAS SOLICITUDES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> 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	<b>ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE EJECUCIÓN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b> Se presentan informes detallados de la gestión, de las actividades y del programa ejecutado. Informes, Presupuesto ejecutado	Subgerente Administrativa	Informes presentados o registrados
10	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> 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	<b>ELABORAR, IMPLEMENTAR Y REGISTRAR LAS ACCIONES DE MEJORAS AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</b> 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.

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

**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 INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28





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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente - Administrativa y Financiera
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	LEY 909 de 2004 – Decreto 1083 de 20015, Ley 1960 de 2019.

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>REVISIÓN EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE INDEPORTES CAUCA DE LAS VACANTES A PROVEER.</b> 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	<b>EVALUAR Y REVISAR HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS INSCRITOS EN CARRERA:</b> 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	<b>ENVIAR SOLICITUD DE PERMISO A LA CNSC, PARA INFORMAR LA NUEVA SITUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA:</b> 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

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

<b>4</b>	<b>REALIZAR EL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, EN EL CARGO DE VACANCIA TEMPORAL.</b> 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
<b>5</b>	<b>INFORMAR A LA CNSC.</b> Informe previo a su provisión mediante nombramiento provisional a la CNSC. Se reporta a la CNSC el nombramiento provisional	Gerente/ Subgerente Administrativo	
<b>6</b>	<b>REMITIR A LA CNSC:</b> 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.
<b>7</b>	<b>REVISAR LA LISTA DE LA CNSC,</b> 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.	
<b>8</b>	<b>COMUNICAR A QUIEN OCUPÓ EL PRIMER PUESTO, DE MANERA ESCRITA O POR CORREO.</b> 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.	
<b>9</b>	<b>REALIZAR NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA:</b> Se realiza el nombramiento en período de prueba por el término 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.

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

9	<b>VERIFICAR LA ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE CARGOS DE CARRERA O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.</b> 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	<b>REGISTRAR EN EL SIGEP.</b> 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	<b>ARCHIVAR.</b> 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

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/15</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL- MA- 001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA 106 de 130</b>

# Anexo 5



## 12.5. PROCEDIMIENTOS ALMACÉN

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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Almacenista general
<b>3. OBJETIVO:</b>	Administrar el suministro de bienes del almacén de Indeportes Cauca a todas dependencias de la Entidad.
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE SUMINISTRO.</b> 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	<b>RREALIZAR PEDIDO DE ALMACÉN.</b> 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	<b>DILIGENCIAR LOS PEDIDOS.</b> 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

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

4	<b>REVISAR LA SOLICITUD.</b> 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	<b>RECHAZAR LA SOLICITUD.</b> 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	<b>MODIFICAR Y APROBAR LAS CANTIDADES SOLICITADAS.</b> 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	<b>ENTREGAR PEDIDO.</b> 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	<b>TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS.</b> 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	<b>GENERAR REPORTE MENSUAL DE SALIDAS.</b> 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	<b>ENVIAR COMUNICACIÓN INTERNA A CONTABILIDAD.</b> 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

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

<b>11</b>	<b>REALIZAR CIERRE DE MES.</b> 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





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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Oficina de Almacén
<b>3. OBJETIVO:</b>	Efectuar ingresos de los bienes adquiridos por donación o comodato.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción del bien y finaliza con la entrada del bien en almacén
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>INFORMAR EL INGRESO DE BIENES.</b> 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	<b>AUTORIZAR INGRESO.</b> 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	<b>ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO.</b> Elaborar resolución, acta de alta y consecución de firmas y radicado.	Oficina Jurídica Gerente.	Acto Administrativo - Resolución aprobada.
4	<b>INGRESAR AL SISTEMA.</b> Elaborar entrada en el sistema.	Almacenista General	Legalización de entrada registro de ingreso
5	<b>DISTRIBUIR DOCUMENTOS SOPORTE.</b> 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

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

#### 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

#### 8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES



N/A

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN 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



COPIA NO CONTROLADA

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Oficina de Almacén
<b>3. OBJETIVO:</b>	Efectuar ingresos de los bienes adquiridos por donación o comodato.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción del bien y finaliza con la entrada del bien en almacén
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>INFORMAR EL INGRESO DE BIENES.</b> 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	<b>AUTORIZAR INGRESO.</b> 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	<b>ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO.</b> Elaborar resolución, acta de alta y consecución de firmas y radicado.	Oficina Jurídica Gerente.	Acto Administrativo - Resolución aprobada.
4	<b>INGRESAR AL SISTEMA.</b> Elaborar entrada en el sistema.	Almacenista General	Legalización de entrada registro de ingreso
5	<b>DISTRIBUIR DOCUMENTOS SOPORTE.</b> 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

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

#### 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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Oficina de Almacén
<b>3. OBJETIVO:</b>	Identificar los bienes en servicio o los artículos que por daño, uso u obsolescencia presentan deterioro en Indeportes Cauca.
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>DEVOLVER EL ACTIVO.</b> 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	<b>TRASLADAR EL ACTIVO.</b> 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	<b>REGISTRAR EN EL SISTEMA.</b> 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	<b>REPONER EL BIEN.</b> 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



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

### 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

COPIA NO CONTRIBU



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

- 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	<b>REALIZAR DENUNCIA.</b> El servidor responsable, gestiona la denuncia de la pérdida o del hurto del artículo ante autoridad competente.	Funcionario Almacenista General	Denuncia
2	<b>ENVIAR OFICIO AL JEFE INMEDIATO.</b> 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	<b>IDENTIFICAR Y REGISTRAR.</b> identificar y registrar en inventario de bienes perdidos, el bien reportado con cantidad, valor y placa.	Almacenista General	Movimiento sistematizado
4	<b>ENVIAR REPORTE A CONTABILIDAD.</b> Reportar Informe a Contabilidad, con copia de la denuncia de hurto o pérdida.	Almacenista General	Informe reportado a Contabilidad.
5	<b>CONSTITUIR CUENTA DE RESPONSABILIDAD.</b> Proceder a constituir cuenta de responsabilidad de acuerdo con el inventario.	Almacenista General	Movimiento contable sistematizado.
6	<b>REPORTAR A JEFE INMEDIATO.</b> Elaborar comunicación institucional dirigida a Subgerente Administrativo y Financiero de los hechos y el trámite agotado.	Almacenista General	Informe contable del activo.
7	<b>ELABORAR RECLAMO A ASEGURADORA.</b> Reclamar ante la Compañía de seguros.	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Jurídica	Informe Aseguradora
8	<b>ENTREGAR DOCUMENTOS PROBATORIOS AL ÁREA</b>	Subgerente Administrativo y	Documentos entregados



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

	<b>COMPETENTE.</b> 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	
<b>9</b>	<b>EMITIR FALLO.</b> 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
<b>10</b>	<b>REPARAR EL BIEN.</b> 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
<b>11</b>	<b>REPARAR EL BIEN POR PARTE DE LA ASEGURADORA.</b> 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

	<b>INSTRUCTIVO DE ENTREGA IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA</b>		 Gobernación del Cauca
	<b>ALMACÉN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-ALM-PRO-007	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA:</b> 1 de 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera/ Almacén
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Oficina de Almacén
<b>3. OBJETIVO:</b>	Fomentar la recreación, educación física y uso del tiempo libre en la comunidad
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la entrega de implementación deportiva y finaliza con el registro de dicha entrega en el sistema
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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/ DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>ENVIAR OFICIO.</b> Solicitar a través de oficio la necesidad de implementación deportiva, con visto bueno de Gerencia	Interesado	Oficio radicado
2	<b>VERIFICAR EXISTENCIA.</b> Recibir oficio con visto bueno de la Gerencia, para verificar existencias en la bodega de Almacén.	Almacenista General	Verificación realizada
3	<b>DILIGENCIAR EL FORMATO DE ENTREGA.</b> 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"> <li>• Formato de “entrega de bienes de implementación deportiva” Autorizado y firmado por el Gerente, y</li> <li>• Formato de usuario Interno o Externo diligenciado.</li> </ul>	Gerencia Almacenista General	Registro de formato de entrega
4	<b>REGISTRAR EN MÓDULO DE COMPRAS DEL SOFTWARE.</b> Elaborar salida en el módulo de Compras software.	Almacenista General	Registro en el sistema
5	<b>ENTREGAR IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA.</b> Entregar al peticionario interno o externo, la implementación deportiva requerida	Almacenista General	Registro de salida
6	<b>ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</b> Física del procedimiento según Tablas de Retención Documental	Almacenista General	Archivo

#### 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

N/A

#### 8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A



 <b>Indeportes</b> CAUCA	<b>INSTRUCTIVO DE ENTREGA IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA</b>		 Gobernación del Cauca
	<b>ALMACÉN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-ALM-PRO-007	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA:</b> 2 de 2

### 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

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	2023/12/298	Fecha	2023/12/28



COPIA NO CONTROLADA

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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Almacenista General - Oficina Jurídica
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la selección del corredor y termina con el correcto aseguramiento de los bienes, en caso de algún siniestro.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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><b>COORDINAR ENTREGA DE INFORME Y SELECCIONAR CORREDOR.</b></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. 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>	Subgerencia Administrativa y Financiera Almacenista General, Contabilidad Oficina Jurídica	Propuesta de proveedores.  Contrato de asignación de seguros.
2	<p><b>ESTRUCTURAR PROGRAMA DE SEGUROS.</b></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>	Oficina Jurídica Corredor de Seguros.	Programa de seguros estructurado.
3	<p><b>REALIZAR SUPERVISIÓN.</b></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>	Gerente Supervisor delegado	Asignación de la Supervisión.

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

<b>4</b>	<p><b>REALIZAR LICITACIÓN PÚBLICA.</b></p> <p>Para seleccionar la compañía aseguradora se vincula el procedimiento de contratación, adquisiciones de bienes y servicios y supervisión, con la modalidad Licitación Pública.</p>	Oficina Jurídica	<p>Programa de seguros - Contrato y Pólizas con las coberturas. Registro Licitación.</p>
<b>5</b>	<p><b>OBTENER LA OFERTA DE SERVICIOS QUE CONTIENEN LAS COBERTURAS DE LAS PÓLIZAS.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica supervisor	<p>Carátulas que contienen las Pólizas de seguros, coberturas y anexos con el condicionado de cada cobertura.</p>
<b>6</b>	<p><b>CAPACITAR EN SEGUROS AL PERSONAL ENCARGADO.</b></p> <p>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</p>	Corredor de Seguros	<p>Registro de eventos y capacitaciones.</p>
<b>7</b>	<p><b>IDENTIFICAR, REVISAR E INFORMAR EL SINIESTRO Y/O RECLAMACIONES.</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Auto de apertura de procesos.</li> <li>•Declaración extra juicio que contenga la circunstancia de modo, tiempo y lugar.</li> <li>•Cotizaciones donde se demuestre la cuantía que se pretende reclamar.</li> </ul>	Afectado por Siniestro Supervisor Oficina Jurídica	<p>Formato Afectación por siniestro,</p>
<b>8</b>	<p><b>CERRAR SINIESTRO.</b></p> <p>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</p>	Gerente supervisor Oficina Jurídica	<p>Facturas Reportes técnicos Autorización de gastos de defensa. Reparación Indemnización</p>

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

<b>9</b>	<b>REALIZAR ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES Y/O CLAUSULADOS DE LAS PÓLIZAS.</b>  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)
<b>10</b>	<b>INCLUIR Y EXCLUIR.</b>  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
<b>12</b>	<b>CONTROL E INFORMES.</b>  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



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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Almacenista General
<b>3. OBJETIVO:</b>	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles en servicios, A22- individuales de los bienes asignados a los funcionarios responsables de la Entidad.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con el levantamiento y actualización del inventario de bienes en servicios y termina con la consolidación de inventario para cierre de vigencia.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>ACTUALIZAR INVENTARIO.</b> 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	<b>REVISAR Y ACTUALIZAR INVENTARIO.</b> 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	<b>INFORMAR SOBRE ESTADO DE INVENTARIO.</b> 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	<b>ENVIAR A FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA FIRMA.</b> Emitir reporte de inventario (original Almacén y copia para funcionario responsable del A22).	Almacenista General	Inventario comunicado
5	<b>INFORMAR INVENTARIO CON NOVEDAD.</b> 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.



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

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

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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Almacenista General.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>SOLICITAR LA ENTRADA AL ALMACÉN.</b> 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	<b>VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN.</b> 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	<b>VERIFICAR EL INGRESO DE LOS BIENES.</b> 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

	<b>MANUAL DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES E INVENTARIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>ALMACÉN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-002</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

4	<b>ELABORAR ENTRADA AL ALMACÉN.</b> 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	<b>REGISTRAR EL BIEN.</b> 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	<b>ROTULAR EL BIEN.</b> 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	<b>ACTUALIZAR EL INVENTARIO DIGITAL.</b> 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	<b>ORGANIZAR Y ALMACENAR EL BIEN.</b> 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	<b>GENERAR REPORTE MENSUAL Y SALIDAS DE ENTRADAS.</b> 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	<b>ENVIAR A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b> 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

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

<b>12</b>	<b>REALIZAR CIERRE DE MES.</b> 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
-----------	--	------------------------	-----------------------------

## 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Almacenista General.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>SOLICITAR LA ENTRADA AL ALMACÉN.</b> 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	<b>VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN.</b> 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	<b>VERIFICAR EL INGRESO DE LOS BIENES.</b> 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

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

<b>4</b>	<p><b>ELABORAR ENTRADA AL ALMACÉN.</b> 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.</p>	Almacenista General	Registro de Elementos Ingresados al Almacén
<b>5</b>	<p><b>REGISTRAR EL BIEN.</b> 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.</p>	Almacenista General	Registro en el sistema
<b>6</b>	<p><b>ROTULAR EL BIEN.</b> 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</p>	Almacenista General	Inventario de Almacén
<b>7</b>	<p><b>ACTUALIZAR EL INVENTARIO DIGITAL.</b> 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.</p>	Almacenista General	Inventario de Almacén
<b>8</b>	<p><b>ORGANIZAR Y ALMACENAR EL BIEN.</b> Se procede a su organización dentro de las instalaciones de la bodega, el ordenamiento debe hacerse en lugares accesibles y correctamente Identificados.</p>	Almacenista General	Organizar y Almacenar el Bien
<b>9</b>	<p><b>GENERAR REPORTE MENSUAL Y SALIDAS DE ENTRADAS.</b> 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.</p>	Almacenista General	Generar Reporte Mensual de Entradas
<b>10</b>	<p><b>ENVIAR A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b> 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.</p>	Almacenista General	Comunicación enviada
<b>11</b>	<p><b>REALIZAR CIERRE DE MES.</b> Realizar cierre de mes. verificada y consolidada toda la información conciliada con contable para realizar cierre mensual en el módulo almacén del software.</p>	Almacenista General	Cierre mensual realizado

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

## 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 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/15	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 02	PÁGINA 131 de 143

# Anexo 6



## 12.6. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

 <b>Indeportes CAUCA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>FECHA: 202/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 1 de 3</b>

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerencia Administrativa – Gestión Documental-personal en General.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Brindar lineamientos orientados a atender las solicitudes de los usuarios o grupos de valor, poniendo a su disposición la documentación para el préstamo y consulta de documentos de archivos de gestión, central e histórico bien sea con fines administrativos, académicos, judiciales o de índole informativa y cultural, dando cumplimiento a las normas y custodiando el derecho a la intimidad y protegiéndola información clasificada y reservada.
<b>4. ALCANCE:</b>	Este procedimiento, inicia cuando una oficina productora de documentos, Archivo Central, recibe una solicitud de información de archivos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo de Gestión, o Archivo Central. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos, como responsables de sus respectivos archivos de gestión o el archivo central y termina con la ubicación y archivo de los documentos en el sitio donde inicialmente se encontraban.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo. 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 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. Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p><b>RECIBIR SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.</b></p> <p>Se solicita por parte del usuario interno o externo, el préstamo de los documentos por cualquiera de los medios establecidos: Presencial por escrito o Correo Electrónico.</p> <p>Se verifica que la información aportada por el usuario es suficiente para emprender la búsqueda de la información pertinente en el cualquiera de las fases del archivo.</p> <p>De no ser suficientes los datos se le informa a usuario que no se puede llevar a cabo la consulta solicitando información exacta para llevar a cabo el préstamo.</p> <p>El líder del proceso autoriza la consulta o información si no está sometida a reserva o restricción para su acceso.</p>	Técnico Administrativo	Oficio de Autorización de la consulta en los casos que se requiera
2	<p><b>REGISTRAR LA CONSULTA.</b></p> <p>El funcionario del Archivo recibe la solicitud de consulta por cualquier medio establecido en la entidad, de la documentación que debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre del solicitante, la fecha de la solicitud identificación completa del expediente, año, nombre, asunto.</p>	Técnico Administrativo	Radicado.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>FECHA: 202/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>



<b>3</b>	<p><b>PROCEDER A LA BÚSQUEDA Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO.</b> Se procede a la ubicación del documento o la información en el Archivo de Gestión, Central o Histórico. Esta búsqueda se apoyará en los instrumentos de referencia existentes en el archivo, en especial en el inventario documental, con previa autorización del líder del proceso, conforme a los términos de ley.</p>	Técnico Administrativo	Respuesta
<b>4.</b>	<p><b>ENTREGAR EL DOCUMENTO SOLICITADO.</b> Se hace entrega del documento al solicitante, previa firma de recibido en formato de solicitud. Si la solicitud es externa, para el préstamo de la documentación, deberá ser acompañado por una persona del archivo para que le saque copia a su costa de lo requerido.</p>	Técnico Administrativo	Formato de Control préstamo de documentos con firma de recibido.
<b>5</b>	<p><b>RECIBIR Y VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS.</b> Se revisa y verifican que los documentos devueltos cumplan con las características iniciales como: No de folios, Rótulos, Enmendaduras, rayones u otros objetos que vayan contra la integridad del documento. Realizada la revisión se procede a descargarlo del Formato Control préstamo.</p>	Técnico Administrativo	Formato Control préstamo de documentos con firma de recibido.
<b>6</b>	<p><b>RETORNAR EL DOCUMENTO AL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.</b> Se reintegran los documentos a la caja o carpeta, de donde fue extraído para el préstamo.</p>	Técnico Administrativo	Formato de préstamo totalmente diligenciado. Documentos archivados.

#### 7. FORMATOS:

- Control préstamo de documentos

#### 8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES:

- **COMUNICACIONES INTERNAS:** Son todas aquellas originadas entre la interacción de las funciones propias de las dependencias de la institución.
- **COMUNICACIONES EXTERNAS:** Son todas aquellas recibidas y enviadas producto de la interacción de la institución con otras organizaciones o personas particulares.
- **POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS:** Son las políticas que se crean al interior de una Institución, para controlar y coordinar el proceso de Gestión Documental sin alterar ni modificar la Norma General.



 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>FECHA: 202/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-002</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>

### 9. CONTROL DE CAMBIOS



FECHA	VERSION No	CODIGO	MODIFICACIONES
24/10/2023	001	GD-PRO:001	Elaboración del procedimiento
28/12/2023	02	A-GA-GD-PRO-002	Actualización objetivo, alcance, 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	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

COPIA NO CONTROL

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo – Técnico Administrativo
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<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>

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

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>VALORAR Y SELECCIONAR.</b> 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	<b>DILIGENCIAR EL FORMATO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.</b> 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	<b>CONVOCAR REUNIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.</b> 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	<b>APROBAR DEL ACTA DE ELIMINACIÓN.</b> 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	<b>DESMONTAR EL ARCHIVO A ELIMINAR.</b> Del archivo central y de gestión retirar la documentación a eliminar para su posterior destrucción.		
5	<b>ELIMINAR DOCUMENTOS</b> 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.

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

- **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.



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

## 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

	<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-GD-PRO-004	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo – Técnico Administrativo
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos generales para las actividades del proceso de valoración documental, cuando se producen o actualizan tipos, series o subseries documentales con el fin de administrar correctamente los archivos de gestión y central de INDEPORTES CAUCA, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
<b>4. ALCANCE:</b>	La valoración de los documentos inicia desde la planeación del mismo, ya que es en el procedimiento donde se determina qué información se va registrar, cómo, cuál es el objetivo, hacia quien va dirigido y qué le aporta a la Institución; además comprende todas las actividades relacionadas con la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de Instrumentos tales como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) del Archivo General de la Nación, AGN. Artículo 6 del Acuerdo AGN 004 de 2013. Circulares AGN 001 y 003 de 2015

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS EN LAS SERIES Y/O SUBSERIES.</b></p> <p>Realizar la identificación de los documentos teniendo en cuenta estructura orgánica; cambio, supresión o adición de funciones; cambios en procesos, procedimientos, planes, guías, manuales y formatos relacionados con la producción de documentos (tipologías documentales); los cambios de formato o tipo de soporte de producción (físico- electrónico) y cambios de normatividad nacional que afecte la producción, almacenamiento o conservación documental.</p> <p>Realizar mesas de trabajo con los productores documentales del área, líderes de proceso o profesionales delegados para identificar las series y/o subseries documentales que sean motivo de modificación.</p>	Subgerencia Administrativa/Técnico Administrativo.	<p>Acta de las actualizaciones y justificaciones en la modificación.</p> <p>Notificación de creación o actualización de tipología, serie o subserie documental</p>
2	<p><b>DETERMINAR LA VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DILIGENCIAR LA FICHA DE VALORACIÓN.</b></p> <p>Se revisa los documentos de acuerdo con las series y/o subseries documentales y se verifica su valor primario (administrativo, jurídico, legal, contable y fiscal) y secundario (Histórico, patrimonial, científico o investigativo y cultural), con esta información se procederá a registrar en el formato GD- F35 Ficha de Valoración Documental.</p>	Subgerencia Administrativa/Técnico Administrativo.	

	<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-004</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

	Realizar mesas de trabajo con los productores documentales de cada dependencia o proceso, líderes de proceso o profesionales delegados para la valoración documental.		
<b>3</b>	<b>DEFINIR TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL.:</b> Definir los tiempos de retención documental, así como a la disposición final, para las series y subseries documentales contendedoras de las tipologías documentales evaluadas. Nota. Archivísticamente la valoración documental se hace para las series y subseries documentales directamente, considerando el contenido informativo de cada uno de los tipos documentales que los conforman. Sin embargo, por ningún motivo se hará aplicar la disposición final de eliminación documental por tipos documentales de manera individual cuando estos pertenezcan a expedientes compuestos.	Subgerencia Administrativa/Técnico Administrativo	
<b>4</b>	<b>INICIAR PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE TRD.</b> Iniciar la gestión del proceso de actualización de TRD Una vez la propuesta de actualización de TRD sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y suscrita el acta correspondiente a la sesión de aprobación, se deberá remitir al Departamento con las Fichas de Valoración y demás documentos técnicos, para su respectiva revisión y convalidación. Si se aprueba la valoración documental, finaliza el procedimiento. Si no fue aprobada se devuelve a la actividad 2		

**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-GA-GD-PRO-004	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	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

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



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN /GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera – Técnico Administrativo - Gestión Documental
<b>3. OBJETIVO:</b>	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
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Ley 489 de 1998, Ley 962 de 2002, Ley Anti trámites, Ley 1437 de 2011, Procedimiento Administrativo y delo 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	<b>IDENTIFICAR TRÁMITES Y SERVICIOS.</b> 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	<b>REGISTRAR LA INFORMACIÓN.</b> 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	<b>CONSOLIDAR Y ENVIAR LAS CONSULTAS RADICADAS.</b> El funcionario responsable consolida las consultas o requerimientos, iidentifica 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.

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

4	<b>GARANTIZAR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS, SOLICITUDES, QUEJAS O RECLAMOS</b> 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	<b>ACTUALIZAR LOS REQUISITOS DE LOS TRÁMITES.</b> 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	<b>MONITOREAR PERMANENTEMENTE LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE RESPUESTA.</b> 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	<b>GENERAR INFORMES.</b> sobre el volumen de consultas, PQRS que ingresaron por cada uno de los diferentes canales de atención establecidos para atender al ciudadano, se debe realizar el informe trimestral o semestral.	Técnico Administrativo.	Informes de auditoría Control interno. Página web Correo Electrónico Informe proceso de Atención al Ciudadano
8	<b>REGISTRAR EL SEGUIMIENTO.</b> 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	<b>CALIFICAR DE LA ATENCIÓN RECIBIDA.</b> 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.

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

<b>10</b>	<b>EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO E IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.</b> 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
<b>11</b>	<b>APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO.</b> Aplica las acciones de mejoramiento establecidas y verifica la eficacia de las mismas.	Subgerencia Administrativa Oficina de Planeación	Plan de Mejoramiento Software
<b>12</b>	<b>CONSERVAR Y ARCHIVAR LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS.</b> 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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/15	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 02	PÁGINA 144 de 160

# Anexo 6

## 12.6. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL



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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/CONTABILIDAD
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario - de Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Constituir las Reservas Presupuestales.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con fijar la fecha de cierre constitución de reservas y finaliza con la Resolución de reserva.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>FIJAR LA FECHA DE CIERRE.</b> Fijar la fecha de cierre, constitución de reservas.	Subgerencia Administrativa y Financiera Profesional Universitario Presupuesto	Documento informativo
2	<b>SOLICITAR TRAMITE DE CUENTAS.</b> 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	<b>ELABORAR RESOLUCION.</b> 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	<b>REMITIR COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RESERVAS.</b> Remitir comunicación con justificación de resolución de reservas a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Gerente y Presupuesto	Dependencia solicitante	Oficio comunicación de reservas
5	<b>APROBAR RESERVAS PRESUPUESTALES.</b> 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	<b>SOLICITAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.</b> Solicitar información presupuestal sobre los saldos sin ejecutar de las reservas constituidas.	Supervisor	Comunicación

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

2	<b>REMITIR COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE RESERVAS.</b> Enviar comunicación radicada en la Oficina de Presupuesto solicitando la cancelación de la reserva (con el valor exacto).	Supervisor	Comunicación cancelación de Reservas
3	<b>VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN.</b> Que el registro por reducir tenga saldo pendiente	Profesional Universitario de Presupuesto	Documentación
4	<b>REDUCCIR EL REGISTRO.</b> Realizar la reducción del registro en el software expert	Profesional Universitario de Presupuesto	Registro con reducción
5	<b>PROYECTAR Y FIRMAR.</b> Proyectar y firmar el acta de cancelación de las reservas	Profesional Universitario de Presupuesto	Acta de Cancelación de reservas
6	<b>ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS.</b> 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 INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera/ Gestión Contable
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo – Contador
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Contabilidad pública para entidades del gobierno.

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>RECIBIR LOS DOCUMENTOS.</b> 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	<b>REGISTRAR MOVIMIENTOS CONSOLIDADOS.</b> 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	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO:</b> 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	<b>IMPRIMIR BALANCE DE PRUEBA</b> 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	<b>ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS.</b> 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

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

<b>6</b>	<b>DILIGENCIAR LA CERTIFICACIÓN</b> 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		
<b>7</b>	<b>GENERAR Y ENVIAR INFORMES CHIP CONTABLE.</b> Se genera informes trimestralmente por medio del software XPERT (formatos de saldos y movimientos, saldos de operaciones recíprocas), para ser revisado y validado por la plataforma del CHIP. Se envía trimestralmente los archivos planos de saldos y movimientos y operaciones recíprocas, a través del CHIP local a la Contaduría General de la Nación		
<b>8</b>	<b>PUBLICAR ESTADOS FINANCIEROS.</b> 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
<b>9</b>	<b>ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS.</b> 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		Fancy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ / CONTABILIDAD.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario - Contador
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar los ajustes oportunos cada vez que se detecten.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Normas y Procedimientos establecidos por la Contaduría General del Departamento.

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>ANÁLISIS MOVIMIENTOS CONTABLES.</b> 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	<b>REVISAR EL REGISTRO CONTABLE QUE GENERA LA NECESIDAD.</b> 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	<b>PROYECTAR NOTAS.</b> Proyectar notas de Contabilidad	Profesional Universitario Contador	Nota de Contabilidad
4	<b>GRABAR EL MOVIMIENTO.</b> 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	<b>FIRMAR.</b> 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



 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE CONTABILIDAD</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>CONTABILIDAD</b>		
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



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

<b>1.PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/CONTABILIDAD.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario de Contabilidad
<b>3. OBJETIVO:</b>	Elaborar las órdenes de pago para Contratistas, Resoluciones, viáticos Comisión de Servicios y Compra de Bienes y Servicios
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>RECIBIR EL FORMATO DE SUPERVISIÓN.</b> 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	<b>RECIBIR Y REVISAR CUENTAS POR PAGAR 1) Y 2).</b> 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"> <li>• La autorización de Comisión de Servicio, Resolución de Comisión y documentos soportes</li> <li>• Resolución de Giros entes municipales (Tabaco) y documentos soportes</li> <li>• 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</li> </ul>	Profesional Universitario Tesorería / y Contabilidad	Registro y Revisión de documentos con todos los soportes exigibles
3	<b>REALIZAR LAS ÓRDENES DE PAGO.</b> Realizar las órdenes de pago afectando el respectivo Registro presupuestal de cada tercero en el sistema contable.	Profesional Universitario Contador	Orden de Pago
4	<b>AFECTAR LA ORDEN DE PAGO Y REALIZAR LA IMPUTACIÓN CONTABLE.</b> Afectar la orden de pago y realizar la imputación contable dentro del sistema contable.	Profesional Universitario Contador	Causación



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

5	<b>REALIZAR CAUSACION.</b> Realizar la nota contable causada con las respectivas deducciones dentro del sistema contable.	Profesional Universitario Contador	Nota contable causada
6	<b>FIRMAR.</b> Enviar para firma de Gerencia.	Profesional Universitario Contador	Documento
7	<b>ARCHIVAR.</b> 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
<b>ELABORO</b>		<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera/ Subgerencia Administrativa y Financiera/ Contabilidad.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario - Contador
<b>3. OBJETIVO:</b>	Rendir información contable de la entidad periódicamente en lo que respecta a Retenciones y Descuentos
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Normas y Procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Estatuto Tributario y Estatutos de Rentas del Departamento.

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>REGISTRAR LAS CUENTAS POR PAGAR, POR CONCEPTO DE DESCUENTOS Y RETENCIONES.</b> 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	<b>EXPEDIR CERTIFICADO DE RETENCIONES.</b> 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	<b>INICIAR PROCESO DE TRÁMITE DE CUENTAS.</b> 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	<b>REALIZAR EL PAGO.</b> Realizar el pago a las entidades beneficiarias	Tesorero General	Transferencia Bancaria
5	<b>REGISTRAR EN LIBRO AUXILIAR</b> 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



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

### 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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ CONTABILIDAD.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario de Contador
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar el cierre Contable en el Equipo Financiero de la Subgerencia Administrativa y Financiera en Indeportes Cauca
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la verificación de cierre de Tesorería, Presupuesto y Almacén; y termina con el cierre contable dentro del módulo del sistema contable
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>VERIFICAR CIERRES DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y ALMACÉN.</b> 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	<b>CONCILIAR INFORMACIÓN TESORERÍA.</b> 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	<b>GENERAR COMPROBANTE CONSUMO DE INVENTARIO.</b> 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	<b>REVISAR CUENTAS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.</b> 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	<b>GENERAR COMPROBANTE DE DEPRECIACIÓN.</b> 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	<b>REALIZAR REVISIÓN LIBROS AUXILIARES</b> 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.

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

<b>7</b>	<b>AJUSTES CONTABLES.</b> Elaborar los ajustes contables de acuerdo a la conciliación de la información y revisión de los auxiliares.	Profesional Universitario de Contador	Ajustes contables Elaborados
<b>8</b>	<b>BALANCE DE PRUEBA.</b> Generar balance de prueba en el software, control contable.	Profesional Universitario de Contador	Balance de prueba generado
<b>9</b>	<b>GENERAR CIERRE CONTABLE EN EL SISTEMA.</b> 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

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

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

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>REVISAR INFORMES PRELIMINARES.</b> 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	<b>PREPARAR INFORMACIÓN.</b> 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	<b>PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.</b> 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	<b>GENERAR Y REPORTAR INFORMES.</b> 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

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

<b>5</b>	<b>GENERAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN DE SALDOS Y OPERACIONES RECÍPROCAS PARA LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.</b> 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 Envió 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.
<b>6</b>	<b>CONSERVAR CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN O ENVIÓ.</b> 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 INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023





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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera/ Subgerencia Administrativa y Financiera/ Contabilidad
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo y Financiero – Contador
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>RECEPCIONAR EL INFORME.</b> Recepcionar el informe de cuentas radicadas para proceder a realizar el proceso de causación por trazabilidad.	Contador	Informe
2	<b>ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.</b> 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	<b>ELABORAR, FIRMAR Y CERTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS</b> 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

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

<b>4</b>	<p><b>PRESENTAR LOS INFORMES CONTABLES.</b></p> <p>Preparar y presentar los informes contables con destino a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Cauca y demás órganos de control.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Preparar y consolidar la información para el informe de excedentes de liquidez y saldos disponibles con destino a la Contraloría General de la Nación, a través del sistema CHIP, en forma trimestral o conforme a las fechas establecidas por el órgano de control.</p>	Contador	Informes enviados a los organismos 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

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/15</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL- MA- 001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA 161 de 194</b>

# Anexo 8



## 12.8. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTO

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PRESUPUESTO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario de Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Afectar el presupuesto a través de Adiciones, Reducciones, Aplazamientos y Traslados
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con determinar los ajustes al presupuesto y termina con la adopción del Acto Administrativo
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>DETERMINAR LOS AJUSTES DE PRESUPUESTO A REALIZAR.</b> 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	<b>PREPARAR EL ACTO ADMINISTRATIVO.</b> 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	<b>APROBAR ACTO ADMINISTRATIVO.</b> Aprobar el Acuerdo o Resolución	Junta Directiva / Gerente	Aprobación Acuerdo o Resolución Permanente
4	<b>ADOPTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO.</b> 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. <b>Traslados Presupuestales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresa al sistema Expert</li> <li>Menú Resolución de Traslado</li> <li>Se carga la información de acuerdo a la Resolución recepcionadas</li> </ul> <b>Reducciones de Presupuesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresa al sistema Expert</li> <li>Menú Reducción al presupuesto</li> <li>Se carga la información de acuerdo a la Resolución recepcionadas</li> </ul>	Profesional Universitario de Presupuesto /Oficina de Contabilidad /Oficina de Tesorería	Adopción del Acto Administrativo Permanente.

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

	<b>Adiciones de Presupuesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresa al sistema Expert</li> <li>Menú Adición al presupuesto</li> <li>Se carga la información de acuerdo a la Resolución recepcionadas</li> </ul>		
5	<b>ARCHIVAR.</b> 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

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

<b>1.PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PRESUPUESTO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario de Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Elaboración y Presentación Informes a entidades departamentales y nacionales
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la revisión del cronograma de presentación de informes y termina con el certificado de cargue de los documentos remitidos
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Resolución 034 de febrero de 2021 de la Contraloría General del cauca, y Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) <a href="https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf">https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf</a> 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	<b>REVISAR INFORMES A PRESENTAR.</b> 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	<b>PREPARAR INFORMACIÓN.</b> 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	<b>INFORMAR EN PLATAFORMAS:</b> 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.

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

	<p>presupuesto según la información establecida en la plataforma <a href="https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/documentacion/normatividad">https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/documentacion/normatividad</a></p> <p>3. Rendición Trimestral de Ejecuciones Presupuestales a la plataforma CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública). Se accede a la plataforma <a href="https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf">https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf</a> . 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"> <li>• Programación de Ingresos</li> <li>• Programación de Gastos</li> <li>• Ejecución de Ingresos</li> <li>• Ejecución de Gastos</li> <li>• Cuentas por pagar</li> </ul> <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>		
--	--	--	--



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

4	<b>ARCHIVAR.</b> 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

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

<b>1.PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PRESUPUESTO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario - Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar la solicitud y expedición de Disponibilidad Presupuestal
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud y termina con la expedición del CDP
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>DETERMINAR LA NECESIDAD.</b> Realizar solicitud presupuestal, ante la Oficina de Gerencia especificando el nombre del objeto y cuantía de la solicitud	Dependencia Solicitante.	Solicitud
2	<b>SOLICITAR CDP.</b> 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	<b>EXPEDIR CDP.</b> 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"> <li>• Entrar al sistema del módulo Presupuestal</li> <li>• Crear disponibilidad</li> <li>• Se ajusta consecutivo y fecha</li> <li>• Tipo de Disponibilidad: Se procede a diligenciar el Objeto de la disponibilidad, se busca el código y se revisa el saldo del Rubro.</li> <li>• Se procede a colocar el valor de la solicitud del CDP</li> <li>• Se guarda, se imprime, se firma por el Profesional Universitario de Presupuesto</li> </ul>	Profesional Universitario de Presupuesto.	Expedición CDP
4	<b>REMITIR EL CDP A GERENCIA.</b> 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	<b>GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE ORDEN O MINUTA.</b> Enviar a la oficina jurídica, para elaborar los términos de referencia y adelantar la orden o contrato respectivo	Gerencia/ Dependencia Solicitante.	Orden o Minuta

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

6	<b>ARCHIVAR.</b> 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 INSTUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PRESUPUESTO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario - Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades necesarias para la expedición del registro presupuestal
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>SOLICITAR RP.</b> Recibir la solicitud de RP con soportes del contrato o del documento soporte del compromiso a establecer.	Profesional Universitario - Presupuesto	Solicitud del RP.
2	<b>VERIFICAR LA SOLICITUD CON SOPORTES DE RP.</b> 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	<b>VERIFICAR EN EL SIIF.</b> 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	<b>REGISTRAR Y/O ACTUALIZAR DATOS DE BENEFICIARIO.</b> 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	<b>VERIFICAR SI LA SOLICITUD DEL RP SOPORTA LA NOMINA.</b> 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	<b>EFFECTUAR REGISTRO.</b> Se efectúa el registro presupuestal e imprimir.	Profesional Universitario - Presupuesto	RP. Registro en sistema SIIF
6	<b>SUBIR A LA BASE DE DATOS SI EL RP SOPORTA UN CONTRATO.</b> 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.

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

#### 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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera/ / Presupuesto
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario de Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar las incidencias para que los municipios puedan acceder a la inversión con recursos de Impuesto al Cigarrillo
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<p><b>VERIFICAR EL MONTO (\$) DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS POR EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, RESPECTO AL "IMPUESTO A LOS CIGARRILLOS NACIONAL Y EXTRANJERO".</b></p> <p>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</p> <p><i>NOTA ACLARATORIA:</i> 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.</p>	Secretaria de Hacienda del Departamento del Cauca / Oficina de Tesorería	CHIP
2	<p><b>INCORPORAR LOS RECURSOS AL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.</b></p> <p>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 vvez aprobado el Decreto de Liquidación del Presupuesto</p>	Tesorero General / Profesional Universitario de Presupuesto / Profesional Universitario de Contabilidad	Incorporación de los recursos al presupuesto/T transferencias.
3	<p><b>SOLICITAR CDP:</b></p> <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p>	Gerencia	Solicitud de disponibilidad presupuestal
4	<p><b>EXPEDIR CDP:</b></p> <p>Expedición de Disponibilidad Presupuestal –CDP-</p>	Profesional Universitario de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP-



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

5	<b>ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO.</b> 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	<b>SOLICITAR CRP.</b> Solicitud Certificado de Registro Presupuestal. (Radicación copia de Resolución)	Gerencia	
7	<b>EXPEDIR CRP</b> Expedición de Disponibilidad Presupuestal –CRP-	Profesional Universitario de Presupuesto	Registro Presupuestal –CRP-
8	<b>CAUSAR LA CUENTA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.</b> Causación de la cuenta en el área de contabilidad	Profesional Universitario de Contabilidad	
9	<b>ELABORAR CERTIFICACIÓN DE VIABILIDAD DEL PROYECTO.</b> 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	<b>EXPEDIR ORDEN DE PAGO.</b> Radicar para expedición de Orden de Pago <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de viabilidad del proyecto, firmada</li> <li>• CDP - CRP</li> <li>• Cuenta de cobro</li> </ul>	Oficina de Planeación Tesorero General/ Profesional Contabilidad	Orden de pago
12	<b>SOLICITAR INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.</b> 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	<b>ARCHIVAR.</b> 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.



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

- 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

	<b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>		
	<b>PRESUPUESTO</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-PTO-PRO-008	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 3

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / PRESUPUESTO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario de Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar las orientaciones del cierre presupuestal
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con el cronograma de cierre financiero y termina con consolidar y diligenciar los formatos del Estado de Tesorería y Situación Fiscal
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<p><b>ELABORAR CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO DE CADA VIGENCIA.</b></p> <p>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 de la expedición de una resolución.</p>	Gerente en colaboración Subgerente Administrativa y Financiera.	Resolución. Cronograma de cierre.
2	<p><b>APROBAR RESOLUCIÓN.</b></p> <p>Aprobar resolución. El Gerente de la entidad aprueba la resolución.</p>	Gerente.	Resolución Aprobada.
3	<p><b>SOCIALIZAR A DEPENDENCIAS EJECUTORAS.</b></p> <p>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.</p>	Gerente / Profesional Universitario de Presupuesto.	
4	<p><b>REVISAR CDP'S Y ELABORAR COMUNICACIÓN INTERNA.</b></p> <p>Revisa en software Expert del módulo 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</p>	Profesional Universitario de Presupuesto.	Comunicación Interna.
5	<p><b>REVISAR RPC'S Y ELABORAR COMUNICACIÓN INTERNA.</b></p> <p>Revisa en software Expert del módulo 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</p>	Profesional Universitario de Presupuesto.	Comunicación Interna.

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

	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	<b>ELABORAR EL REGISTRO DE LIBERACIÓN DE SALDOS.</b> 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	<b>CONSOLIDAR Y APROBAR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES.</b> 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	<b>CONSOLIDAR LAS CUENTAS POR PAGAR.</b> 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	<b>CONSOLIDAR LA SITUACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD.</b> Se consolida y diligencian los formatos del Estado de Tesorería y Situación Fiscal	Presupuesto, Contador y Tesorero.	Formato Estado de Tesorería.
10	<b>ELABORAR INFORME DE CIERRE PRESUPUESTAL.</b> 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	<b>ARCHIVAR.</b> 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

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



#### 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

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ PRESUPUESTO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Este procedimiento establece las actividades necesarias para tramitar los requerimientos para solicitar aprobación de cupo requerido para comprometer recursos de vigencias futuras
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de vigencias futuras y termina con Expedición de CDP de viabilidad para la vigencia futura
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<p><b>DILIGENCIAR Y RADICAR FORMATO DE SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS O EXCEPCIONALES.</b></p> <p>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.</p>	Todas las dependencias ante la Oficina de Planeación	<p>Formato de solicitud de vigencias futuras.</p> <p>Noviembre de cada año</p>
2	<p><b>VERIFICAR LA INFORMACIÓN.</b></p> <p>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.</p>	<p>Profesional Universitario de Planeación, ante Profesional Universitario de Presupuesto en coordinación con Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	<p>Validar los requisitos establecidos de vigencias futuras.</p> <p>Noviembre de cada año.</p>
3	<p><b>SOLICITAR APROBACIÓN DE VIGENCIA FUTURA POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b></p> <p>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.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero, Profesional Universitario de Presupuesto, Profesional Universitario de Planeación y Gerente. Ante Junta Directiva</p>	<p>Acta y formato de Solicitud viabilidad vigencia futura y formato de Certificación mínimo exigido Vigencias Futuras.</p>

	<b>VIGENCIAS FUTURAS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PRESUPUESTO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-009</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>



<b>4</b>	<b>APROBAR.</b> Aprobación mediante Acuerdo de las vigencias futuras	Junta Directiva	Acuerdo. Noviembre Diciembre de cada año.
<b>5</b>	<b>REGISTRAR EN EL SISTEMA.</b> 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
<b>6</b>	<b>SOLICITAR CDP Y VIABILIDAD PARA LA VIGENCIA FUTURA.</b> 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.
<b>7</b>	<b>EXPEDIR CDP Y VIABILIDAD PARA LA VIGENCIA FUTURA.</b> 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.
<b>9</b>	<b>ARCHIVAR.</b> 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

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


### 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





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

<b>1.PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PRESUPUESTO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Sugerente Administrativo y Financiera
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<p><b>RECOPIRAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR LA PROPUESTA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</b></p> <p>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.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina de Planeación	Proyecto de Plan Anual
2	<p><b>REVISAR Y APROBAR EL PAA.</b></p> <p>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.</p>	Oficina de planeación / Comité de gestión y desempeño.	Acta del Comité / PAA aprobado.
3	<p><b>PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</b></p> <p>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.</p>	Jurídica / sistemas	Publicación SECOP II, página web

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

<b>4</b>	<b>EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</b> 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
<b>5</b>	<b>SOLICITAR MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</b> 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.
<b>6</b>	<b>APROBAR MODIFICACIONES PAA.</b> 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.
<b>7</b>	<b>PUBLICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</b> 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.

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

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

COPIA NO CONTROLADA

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

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera/Presupuesto
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario de Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Discriminar los gastos de funcionamiento y las inversiones a nivel de proyectos.
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Manual de presupuesto. Ley de presupuesto de la vigencia Estatuto Orgánico de Presupuesto.

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>LIQUIDAR EL PRESUPUESTO.</b> 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	<b>CARGAR EL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA FINANCIERO.</b> 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	<b>PARAMETRIZAR LOS INGRESOS Y GASTOS.</b> 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

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

<b>1.PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ / PRESUPUESTO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario de Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con descargar los formatos del MFMP y finaliza con el envío del documento del MFMP a la Gobernación
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>DESCARGAR FORMATOS DEL MFMP.</b> Ingresar a <a href="https://portalterritorial.dnp.gov.co/kit-financiero/#/">https://portalterritorial.dnp.gov.co/kit-financiero/#/</a> , y descargar los formatos del Marco fiscal de Mediano Plazo (MFMP) establecido por el Departamento Nacional de Planeación, y/o en <a href="http://www.minhacienda.gov.co">www.minhacienda.gov.co</a>	Profesional Universitario de Presupuesto	Formatos del MFMP
2	<b>ELABORAR EL MFMP.</b> 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"> <li>• Ejecuciones Presupuestales de la entidad</li> <li>• Balance General de la Entidad</li> <li>• Información en compendio de todos los programas deportivos que se desarrollan en el Instituto</li> <li>• Información de Recaudo de Tesorería y ejecución del PAC</li> <li>• Información del área de Contabilidad de la entidad</li> </ul>	Profesional Universitario de Presupuesto	Elaboración del Documento MFMP
3	<b>SOCIALIZAR Y PRESENTAR DEL MFMP.</b> 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	<b>ENVÍO DEL DOCUMENTO A LA GOBERNACIÓN.</b> 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 remisorio
5	<b>ARCHIVAR.</b> 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

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

#### 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 INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28



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

<b>1.PROCESO/SUBPROCESO:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario - Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	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
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>ELABORAR SOLICITUD DE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES A CADA PROCESO.</b> 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	<b>ENVÍAR DE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES POR PARTE DE CADA PROCESO.</b> 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	<b>DESAGREGAR DEL TIPO GASTOS A LA OFICINA DE PLANEACIÓN.</b> 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





	<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		 Gobernación del Cauca
	<b>PRESUPUESTO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-002</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

	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.		
<b>4</b>	<p><b>CONSOLIDAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO.</b> 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</p>	Jefe de Planeación.	Proyecto de presupuesto de Rentas ingresos y gastos
<b>5</b>	<p><b>PRESENTAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEFINITIVO.</b> 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.</p>	Junta directiva.	Proyecto de presupuesto
<b>6</b>	<p><b>FORMALIZAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN.</b> 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</p>	Gestión Financiera / Presupuesto.	Resolución de aprobación y liquidación.
<b>7</b>	<p><b>COMUNICAR EL PRESUPUESTO APROBADO.</b> Se solicita la publicación de la Resolución de presupuesto aprobado en la página web de la entidad.</p>	Comunicaciones.	Presupuesto en Página web
<b>8</b>	<p><b>REGISTRAR EL PRESUPUESTO APROBADO EN EL SISTEMA.</b> 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.</p>	Gestión Financiera / Presupuesto.	Registro en el sistema de información financiera

**7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:**

N/A

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

**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 INSTUTICIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/15	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 02	PÁGINA 195 de 208

# Anexo 9

## 12.9. PROCEDIMIENTOS TESORERÍA



	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-002</b>	<b>VERSION: 01</b>	<b>PAGINA: 1 de 2</b>

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TESORERÍA.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Tesorero General, Profesional Universitario de Contabilidad
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>EXPEDIR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS:</b> Ingresar al Software contable y expedir el Libro Auxiliar de Bancos	Profesional Universitario de Contabilidad	Libro Auxiliar de Bancos.
2	<b>REPORTAR LIBRO AUXILIAR:</b> 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	<b>DESCARGAR O CONSULTAR LOS EXTRACTOS BANCARIOS:</b> 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	<b>INFORME DE PARTIDAS CONCILIATORIAS:</b> Elaborar un informe de partidas conciliatorias de forma mensual	Profesional Universitario de Tesorería	Informe de partidas conciliatorias Mensual
5	<b>ARCHIVAR:</b> 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:

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-002</b>	<b>VERSION: 01</b>	<b>PAGINA: 2 de 2</b>

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


COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR</b>		
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-003</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 1 de 3</b>

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TESORERÍA
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Quien determine el ordenador del Gasto.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de la caja menor de INDEPORTES CAUCA.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Estatuto Orgánico de Presupuesto. Decreto 1068 de 2015.

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>CONSTITUIR FONDO DE CAJA MENOR:</b> 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	<b>SOLICITAR CDP:</b> Realizar la solicitud del certificado de disponibilidad CDP para la caja menor	Gerencia	Memorando de Solicitud CDP.
3	<b>EXPEDIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD CDP:</b> 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	<b>DESIGNAR RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR:</b> Designa el servidor(a) público responsable de la caja menor mediante acto administrativo (Resolución).	Gerencia	Resolución.
5	<b>REALIZAR APERTURA DE LA CAJA MENOR:</b> 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	<b>CONSTITUIR UNA CUENTA DE AHORROS BANCARIA:</b> Constituir una cuenta de ahorros bancaria para el manejo de la caja menor	Tesorero General	Cuenta bancaria
7	<b>DESEMBOLSAR A LA CUENTA DE CAJA MENOR:</b> Se transfieren los recursos a la cuenta de caja menor	Tesorero General	Desembolso a la cuenta abierta por transferencia

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-003</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

<b>9</b>	<p><b>REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR:</b></p> <p><b>a.</b> Llevar y mantener al día el registro que se requiere para el control de los fondos, <b>b.</b> Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con las normas exigidas, <b>c.</b> Legalizar oportunamente las cuentas para los reembolsos, <b>d.</b> Mantener la liquidez para atender los bienes o servicios, <b>e.</b> responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados, <b>f.</b> Efectuar las deducciones practicadas si a ello hubiere lugar, por ejemplo retefuente, reteica y reteiva, atender los Arqueos de Caja menor, <b>g.</b> llevar un control de los gastos efectuados en la vigencia correspondiente de la caja menor.</p>	Servidor(a) público responsable de la caja menor	Actividades a realizar
<b>10</b>	<p><b>LEGALIZAR CAJA MENOR:</b></p> <p>La legalización de la caja menor debe realizarse hasta el 28 de diciembre de la vigencia fiscal.</p>	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.



	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-003</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>



- **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

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS</b>		
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-TES-PRO-004	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TESORERÍA.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Tesorero General
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar todo registro de ingresos de la entidad
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Estatuto Orgánico de Presupuesto

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>REVISAR EXTRACTOS BANCARIOS E IDENTIFICAR INGRESOS:</b> 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	<b>ELABORAR UNA RELACIÓN DE INGRESOS EN FORMATO EXCEL Y ARCHIVAR:</b> 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS Y DEVOLUCIONES DE BANCOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-TES-PRO-005	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TESORERÍA.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Tesorero General.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Estatuto Tributario.

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>GENERAR REPORTE DE SALDOS POR IMPUTAR:</b> 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	<b>DESCARGAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN:</b> 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	<b>ENVIAR COMUNICACIONES OFICIALES:</b> 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	<b>CONCILIAR LA INFORMACIÓN:</b> 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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS Y DEVOLUCIONES DE BANCOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-005</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 2</b>

5	<b>DETERMINAR LA VIGENCIA DEL REINTEGRO:</b> 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	<b>REGISTRAR Y REMITIR INFORME DE REINTEGROS:</b> 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-006</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TESORERÍA
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo – Tesorero General.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades relacionadas con el pago de los compromisos y obligaciones financieras de INDEPORTES CAUCA.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<p><b>RECIBIR LOS SOPORTES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS:</b> 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.</p>	Supervisor.	Certificación firmada por el supervisor.
2	<p><b>RADICAR DOCUMENTOS EN TESORERÍA:</b> Acto seguido el área contable recibe los documentos para proceder a radicarlos, previa confrontación con la lista de chequeo.</p>	Profesional Universitario Contratista.	Lista de chequeo. Acta de recibido fecha y hora.
3	<p><b>VERIFICAR DATOS DE LOS DOCUMENTOS:</b> 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.</p>	Tesorero General Profesional Universitario Contratista.	Libro radicador en el cual quedan registrados los documentos

	<b>PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		 Gobernación del Cauca
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-006</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 2</b>

<b>4</b>	<p><b>LIQUIDAR Y REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE:</b> 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).</p>	Profesional Universitario Contratista. Contador / Tesorero General	Registro de los documentos liquidación.
<b>5</b>	<p><b>REALIZAR EL PAGO:</b> 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.</p>	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

	<b>PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE TESORERÍA</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-TES-PRO-008	<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 1

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera/ Tesorería.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Tesorero General
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar el cierre de tesorería y bancos en el formato de cierre de tesorería.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia desde que se generan recibos de caja, hasta que se consigna el valor recaudado en la entidad financiera.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Ley de presupuesto de la vigencia Estatuto Orgánico de Presupuesto

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>CONFRONTAR SALDOS:</b> 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	<b>DILIGENCIAR FORMATO CIERRE:</b> 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	<b>COMUNICAR A CONTABILIDAD:</b> 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	<b>ENVIAR COMUNICACIÓN A PRESUPUESTO:</b> 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





	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y AJUSTES DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA -PAC-</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-001</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 1 de 2</b>

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TESORERÍA.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Tesorero General.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la programación, seguimiento, ejecución y termina con y control al programa Anual de Caja PAC.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Decreto 111/96, Decreto 359 de 1995 Por el cual se reglamenta la ley <u>179</u> de 1994 y el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>PROYECTAR LOS TECHOS PRESUPUESTALES DE LA SIGUIENTE VIGENCIA:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias por concepto de Contratos interadministrativos con la Gobernación del Cauca</li> <li>• Transferencias por concepto de Tasa Prodeporte realizado por parte de la Gobernación del Cauca (Decreto 0153-05-2021)</li> <li>• Transferencias por concepto de Impuesto al Cigarrillo Nacional y Extranjero, realizado por parte de la Gobernación del Cauca</li> <li>• Transferencias por concepto de Convenios realizado por parte del Ministerio del Deporte y demás entidades del gobierno nacional.</li> </ul>	Tesorero General y Profesional Universitario de Presupuesto presentan al Comité de Seguimiento al PAC	Informe proyección PAC
2	<p><b>ANALIZAR Y VERIFICAR EL MONTO MÁXIMO MENSUAL DE FONDOS DISPONIBLES:</b> Realizar los ajustes que haya a lugar en apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y finalmente aprobar el PAC de la vigencia.</p>	Comité de Seguimiento al PAC	"Acta" de Aprobación PAC.
3	<p><b>ADOPTAR POR ACTO ADMINISTRATIVO:</b> Adoptar mediante Resolución de aprobación PAC</p>	Gerencia	Resolución de aprobación.
4	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PAC:</b> En apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y detectar modificaciones en los flujos gastos y recaudos previstos en el presupuesto.</p>	Tesorero General/ apoyo de la Subgerencia Activa. y Financiera	Informe trimestral de seguimiento al PAC.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y AJUSTES DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA -PAC-</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TESORERÍA</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-001</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

<b>5</b>	<b>AJUSTAR MODIFICACIONES AL PAC:</b> 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.
<b>6</b>	<b>ELABORAR TRIMESTRALMENTE UN INFORME PORMENORIZADO:</b> 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	<b>A-GAF-TES-PRO-001</b>	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

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/15</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL- MA- 001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA 209 de 236</b>

# Anexo 10



## 12.10. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>		
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GJUR-PRO-003	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 3



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina Jurídica
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<p><b>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.</b></p> <p>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.</p>	Gerencia Oficina Jurídica	Formato de Recepción de Carpeta Contractual
2	<p><b>SELECCIONAR EL PERSONAL.</b></p> <p>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.</p> <p>La selección se realiza verificando el perfil aportado por las personas naturales o jurídicas y lo exigido o requerido.</p> <p>Nota: cuando sea necesario, se tendrán la potestad de realizar pruebas de selección con base en pruebas de conocimiento, técnicas y psicológicas</p>	Gerencia Oficina Jurídica	
3	<p><b>SOLICITAR DOCUMENTOS.</b></p> <p>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</p>	Oficina Jurídica	Formato lista de chequeo. Carpeta

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-003</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

	manera física y magnética, establecida por INDEPORTES CAUCA, al no presentar la información completa incurrirá en la no contratación.		con todos los soportes
4	<b>RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTOS.</b> 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	<b>ELABORAR LA MINUTA DEL CONTRATO.</b> La oficina jurídica elaborara 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 debera ser publicado en la plataforma SECOP II	Oficina Jurídica	Contrato legalizado. CDP Perfección del contrato
6	<b>REALIZAR EL ACTA DE INICIO Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR</b> 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 debera 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	<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO.</b> 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	<b>ENTREGAR INFORME FINAL DEL CONTRATO</b> 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-003</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>

	contrato.		
9	<b>ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN.</b>  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	<b>ARCHIVAR DOCUMENTOS.</b>  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

 <b>Indeportes   CAUCA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y CONCEPTOS JURÍDICOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-004</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 1 de 3</b>

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina Jurídica y Contratación.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>RECIBIR SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.</b> 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.



 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y CONCEPTOS JURÍDICOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-004</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 1 de 3</b>

2	<b>REVISAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD.</b> 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	<b>ESTUDIAR Y ANALIZAR LA RESPUESTA.</b> Se reúnen el abogado y el asesor jurídico y estructuran y elaboran conjuntamente el pronunciamiento la asesoría jurídica.	Oficina jurídica/Asesor externo	
4	<b>EMITIR Y COMUNICAR.</b> Se proyecta la comunicación en cuanto a la asesoría jurídica o concepto escrito.	Oficina jurídica/Asesor externo	Comunicación
5	<b>REMITIR CONCEPTO.</b> Envía la comunicación al solicitante de la asesoría o concepto jurídico de acuerdo a la notificación establecida en la solicitud.	Oficina jurídica	Concepto
6	<b>RADICAR LA RESPUESTA.</b> 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GJUR-PRO-005	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>PÁGINA:</b> 1 de 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina Jurídica y Contratación.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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 defensas jurídica de la Entidad y por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	C.P.C.C.A Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012.-

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN O EXPEDIENTE.</b> Recibir el expediente y documentos adjuntos la solicitud de conciliación prejudicial.	Jefe gestion jurídica.	Número de radicación del proceso.
2	<b>REVISAR CONTENIDO DE LA SOLICITUD (DEMANDA O CONCILIACIÓN).</b> Código de Recepción/Numero de radicación del proceso y anotación en base datos de registro (Resumen del contenido del documento, Termino para dar respuesta, y la instancia) y asignación al profesional.	Jefe gestión jurídica, Comité de conciliaciones / Asesor jurídico externo	Radicado.

	<b>PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-005</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

<b>3</b>	<p><b>ESTRUCTURAR LA CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD (DEMANDA O CONCILIACIÓN).</b></p> <p>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</p>	<p>Jefe gestión jurídica / Comité de conciliaciones / Asesor jurídico externo</p>	<p>Acta de reunión para fijar lineamientos. Proyecto de contestación de la demanda.</p>
<b>4</b>	<p><b>SEGUIMIENTO PROCESO JUDICIAL</b></p> <p>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.</p>	<p>Gestión jurídica, Comité de conciliaciones / Asesor jurídico externo</p>	
<b>5</b>	<p><b>REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DE LA DEMANDA.</b></p> <p>El abogado encargado deberá informar con anterioridad las fechas de las audiencias programadas al Jefe de la División para que, una vez contestada la demanda, el juez citará a las partes a una comparecencia, a la que deben acudir, acompañados del apoderado y se buscare 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.</p>	<p>Jefe gestión jurídica</p>	

**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

	<b>PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GJUR-PRO-006	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCES:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS</b>
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe gestión - Jurídica y Contratación
<b>3. OBJETIVO:</b>	Revisar y verificar la información en la etapa pos contractual donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE LAS OBLIGACIONES.</b> Definir la tipología de liquidación (Unilateral - Mutuo Acuerdo - Bilateral)	Supervisor de la dependencia Solicitante	n/a
2	<b>PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.</b> 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

 <b>Indeportes ICAUCA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-006</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

<b>3</b>	<b>REVISAR Y VERIFICAR.</b> 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
<b>4</b>	<b>RECIBIR ACTA PARA FIRMA.</b> Recibir el acta para firma y dar traslado a despacho de ordenador del gasto.	Jefe de gestión jurídica	Acta para la firma
<b>5</b>	<b>FIRMAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN.</b> El ordenador del Gasto firma el Acta de liquidación.	Ordenador del Gasto	Acta firmada
<b>6</b>	<b>DIVULGAR.</b> 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
<b>7</b>	<b>TERMINAR.</b> 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

 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GJUR-PRO-007	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Gestión Jurídica
<b>3. OBJETIVO:</b>	Describir las actividades para la expedición de actos administrativos: resoluciones, revisión y sanción de acuerdos de la Junta Directiva.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>SOLICITAR</b> 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	<b>PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO.</b> 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	<b>NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO.</b> 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	<b>PUBLICAR Y ARCHIVAR.</b> 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

 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-007</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 2</b>



## 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 CONTROLADA





	<b>PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-008</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 1 de 2</b>

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y COMNTRACTACIÓN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina Juridica
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar la terminación y liquidación anticipada de los contratos
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de terminación del contrato y termina con la generación de orden de pago.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>RECIBIR SOLICITUD.</b> Recepción de solicitudes de terminación y liquidación anticipada del contrato.	Oficina Jurídica	Solicitud.
2	<b>RADICAR LA SOLICITUD.</b> 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	<b>EXPEDIR Y REVISAR EL ACTA.</b> Elaborar y revisar el acta de terminación y liquidación anticipada del contrato, proyectada y legalizar con la firma.	Oficina Jurídica Gerencia	Acta.
4	<b>REPORTAR AL ÁREA FINANCIERA CORRESPONDIENTE.</b> Si recibe el V.B. por Presupuesto del proyecto de acta en el ítem Balance Presupuestal.	Oficina Jurídica	Registro y Correo Institucional.
5	<b>REMITIR A CONTRATACIÓN EL PROYECTO DE ACTA.</b> 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	<b>REMITIR A SECOP.</b> 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	<b>REVISAR Y APROBAR EL TRÁMITE DE TERMINACIÓN</b> 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-008</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

	publicación en SECOP. Aprobar el trámite de Terminación anticipada y liquidación del contrato en la Plataforma de SECOP.		
<b>8</b>	<b>PUBLICAR.</b> Realizar la publicación final del trámite en la Plataforma SECOP	Oficina Jurídica	Expediente y registro de terminación
<b>9</b>	<b>REMITIR Y NOTIFICAR.</b> Remisión y notificación del Acta de Terminación Anticipada y liquidación del Contrato a los interesados.	Oficina Jurídica	Comunicaciones Oficiales y/o Correo Institucional
<b>10</b>	<b>DAR DE BAJA EN LA PLATAFORMA SIGEP.</b> Dar de baja en la Plataforma SIGEP la vinculación del contratista con INDEPORTES CAUCA.	Oficina Jurídica	Plataforma SIGEP
<b>11</b>	<b>REMITIR A ARCHIVO.</b> 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



	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GJUR-PRO-009	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 12

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL - BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Gestión Jurídica y Contratación
<b>3. OBJETIVO:</b>	Desarrollar los procesos de selección y efectividad en la provisión de los bienes, y servicios requeridos para el desarrollo de la misión institucional.
<b>4. ALCANCE:</b>	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
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>RECIBIR Y REVISAR EL ESTUDIO PREVIO.</b> 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	<b>ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.</b> 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	<b>ELABORAR AVISO DE CONVOCATORIA.</b> 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	<b>ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES.</b> En el pliego de condiciones se establecerá el termino para presentar observaciones	Oficina Jurídica	Documento escrito y publicado en el SECOP II
5	<b>RESPONDER OBSERVACIONES.</b> 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 12</b>



<b>6</b>	<p><b>PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DE LA LICITACIÓN.</b></p> <p>Se proyecta el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura del proceso de licitación y se establece el cronograma del proceso.</p>	Oficina Jurídica	Resolución y publicación en el SECOP II
<b>7</b>	<p><b>AJUSTAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Documento escrito y publicado en el SECOP II
<b>8</b>	<p><b>REALIZAR AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ANÁLISIS DE RIESGOS.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Acta de audiencia publicada en el SECOP II
<b>9</b>	<p><b>EXPEDIR ADENDAS.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Adenda publicada en el SECOP
<b>10</b>	<p><b>CERRAR EL PROCESO.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Acta de audiencia publicada en el SECOP II
<b>11</b>	<p><b>DESIGNAR DE COMITÉ EVALUADOR.</b></p> <p>El Gerente designará a través de un oficio a los integrantes del Comité Evaluador.</p>	Gerencia	Designación de integrantes comité evaluador
<b>12</b>	<p><b>EVALUAR DE OFERTAS.</b></p> <p>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.</p>	Comité Evaluador	Informe de evaluación de acuerdo a su responsabilidad y publicado en el SECOP II
<b>13</b>	<p><b>ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN AL INFORME.</b></p> <p>Publicado el informe de evaluación en el SECOP II, se deja un término establecido por ley para recibir observaciones al informe</p>	Comité evaluador.	Documento con observaciones escritas y publicadas en el SECOP II

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 3 de 12</b>

<b>14</b>	<b>RESPONDER OBSERVACIONES.</b> 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
<b>15</b>	<b>REALIZAR AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.</b> 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.
<b>16</b>	<b>EMITIR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.</b> 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
<b>17</b>	<b>ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO.</b> Adjudicado el proceso se elabora la minuta del contrato para ser suscrito por las partes y posteriormente legalizado	Oficina Jurídica	Contrato publicado SECOP II
<b>18</b>	<b>PERFECCIONAR DEL CONTRATO.</b> 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
<b>1</b>	<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIO PREVIO.</b> 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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 4 de 12</b>



<b>2</b>	<b>DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR.</b> El Gerente designará a través de un oficio a los integrantes del Comité Evaluador.	Gerencia	Designación de integrantes Comité Evaluador
<b>3</b>	<b>ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.</b> 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
<b>4</b>	<b>REALIZAR AVISO DE CONVOCATORIA.</b> 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
<b>5</b>	<b>ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES.</b> Publicado el proceso en el SECOP II, se deja un término establecido en la ley.	Oficina Jurídica	Documento publicado en el SECOP II
<b>6</b>	<b>RESPONDER OBSERVACIONES.</b> 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
<b>7</b>	<b>ELABORAR RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO.</b> 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
<b>8</b>	<b>PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES</b> 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
<b>9</b>	<b>AFIRMAR INTERÉS DE PARTICIPAR.</b> 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
<b>10</b>	<b>REALIZAR AUDIENCIA DE SORTEO DE MANIFESTACIONES.</b> 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



	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 5 de 12</b>



<b>11</b>	<p><b>REALIZAR AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ANÁLISIS DE RIESGOS.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Acta de audiencia publicada en el SECOP II
<b>12</b>	<p><b>ELABORAR ADENDAS.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Adenda publicada en el SECOPII
<b>13</b>	<p><b>REALIZAR ACTA DE CIERRE DEL PROCESO.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Propuestas de proponentes Acta de audiencia publicada en el SECOP II
<b>14</b>	<p><b>EVALUAR OFERTAS.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Informe de evaluación de acuerdo a su responsabilidad y publicado en el SECOP II
<b>15</b>	<p><b>FIJAR TERMINO PARA OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Documento observaciones publicadas SECOP II
<b>16</b>	<p><b>RESPONDER OBSERVACIONES.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Informe de consolidado y publicado en el SECOPII
<b>17</b>	<p><b>ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO.</b></p> <p>Se proyecta la minuta del contrato conforme a la tipología del contrato y condiciones del respectivo proceso establecidos en el pliego de condiciones.</p>	Oficina Jurídica	Contrato.
<b>18</b>	<p><b>LEGALIZAR EL CONTRATO.</b></p> <p>El contrato se perfecciona con la suscripción y firma de las partes y la aprobación de la póliza en la plataforma SECOP II.</p>	Oficina Jurídica	Contrato publicado en el SECOPII





	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GJUR-PRO-009	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 6 de 12

### 6.3. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>RECIBIR Y REVISAR ESTUDIO.</b></p> <p>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</p>	Oficina Jurídica	Estudio previo, documento escrito o magnético.
2	<p><b>ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.</b></p> <p>Revisado el estudio previo, se procede a proyectar el prepliego de condiciones acorde al estudio previo, especificaciones técnicas, presupuesto.</p>	Oficina Jurídica	Proyecto de pliego documento escrito y publicado en el SECOP
3	<p><b>ELABORAR AVISO DE CONVOCATORIA.</b></p> <p>Elaborado el proyecto de pliego de condiciones, paso seguido se debe publicar en el SECOP y así abrir la convocatoria pública.</p>	Oficina Jurídica	Aviso de convocatoria y publicación en la página del SECOP
4	<p><b>ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES.</b></p> <p>Publicado el proceso en el SECOP, se deja un término establecido en días hábiles para recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones</p>	Oficina Jurídica	Documento con observaciones escritas y publicadas en el SECOP
5	<p><b>RESPONDER OBSERVACIONES.</b></p> <p>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</p>	Oficina Jurídica	Oficio de respuesta a observaciones, documento escrito y publicado en el SECOP
6	<p><b>AJUSTAR EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Pliego definitivo documento escrito y publicado en el SECOP
7	<p><b>ELABORAR ADENDAS.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Adenda publicada en el SECOP.

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 7 de 12</b>



<b>8</b>	<p><b>CERRAR EL PROCESO.</b></p> <p>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 Jurídico, 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.</p>	Oficina Jurídica	Propuestas de proponentes Acta de audiencia publicada en el SECOP
<b>9</b>	<p><b>EVALUAR OFERTAS.</b></p> <p>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</p>	Oficina Jurídica	Informe de evaluación de acuerdo a su responsabilidad y publicado en el SECOP
<b>10</b>	<p><b>ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN.</b></p> <p>Publicado el informe de evaluación en el SECOP, se deja un término establecido de 5 días hábiles para recibir observaciones al informe.</p>	Oficina Jurídica	Observaciones escritas y documento publicado en el SECOP
<b>11</b>	<p><b>RESPONDER OBSERVACIONES.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Documento con Informe de Respuesta a las observaciones publicado en el SECOP
<b>12</b>	<p><b>REALIZAR AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	Acta de audiencia publicada en el SECOP
<b>13</b>	<p><b>EMITIR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.</b></p> <p>Dentro del término establecido, seguidos a la audiencia de adjudicación, se emite la resolución de adjudicación del proceso</p>	Oficina Jurídica	Adjudicación del proceso con Resolución publicada en el SECOP
<b>14</b>	<p><b>ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO.</b></p> <p>Adjudicado el proceso se elabora la minuta del contrato para ser suscrito por las partes y posteriormente legalizado</p>	Oficina Jurídica	Contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 8 de 12</b>



<b>15</b>	<b>LEGALIZAR EL CONTRATO.</b> 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	<b>RECIBIR Y REVISAR ESTUDIO PREVIO.</b> 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	<b>ELABORAR INVITACIÓN PÚBLICA.</b> 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	<b>RECIBIR OBSERVACIONES AL PROCESO.</b> 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	<b>RESPONDER OBSERVACIONES.</b> 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	<b>EXPEDIR ADENDAS.</b> 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	<b>PRESENTAR OFERTAS SECOP II.</b> 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 9 de 12</b>



<b>7</b>	<p><b>DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.</b></p> <p>En caso de no recibir ninguna propuesta se expide un acto administrativo que declara desierto el proceso de selección.</p>	Oficina Jurídica	<p>Acto administrativo de declaratoria desierta.</p> <p>Acto administrativo</p> <p>Publicación en SECOP II</p>
<b>8</b>	<p><b>DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR.</b></p> <p>Dentro de la invitación pública se realizará la designación del Comité Evaluador.</p> <p>Para esta modalidad de contratación se designa como evaluador al responsable del área de origen.</p>	Gerencia	<p>Designación integrantes</p> <p>Comité Evaluador</p>
<b>9</b>	<p><b>CERRAR EL PROCESO.</b></p> <p>En la invitación pública 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</p>	Oficina Jurídica	<p>Propuestas de proponentes.</p> <p>Acta de audiencia publicada en el SECOP II</p>
<b>10</b>	<p><b>EVALUAR OFERTAS.</b></p> <p>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 pública, 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.</p>	Oficina Jurídica	<p>Informe de evaluación de las propuestas publicado en el SECOP II</p>
<b>11</b>	<p><b>ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN.</b></p> <p>Publicado el informe de evaluación en el SECOP II, se deja un término establecido de 1 día hábil para recibir observaciones al informe</p>	Oficina Jurídica	<p>Documento publicado en el SECOP II</p>
<b>12</b>	<p><b>RESPONDER OBSERVACIONES.</b></p> <p>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.</p>	Oficina Jurídica	<p>Documento con las respuestas a las observaciones.</p> <p>Informe de evaluación final y publicado en el SECOP II</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GJUR-PRO-009	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 10 de 12

<b>13</b>	<b>ELABORAR CARTA DE ACEPTACIÓN.</b> 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
<b>14</b>	<b>LEGALIZAR EL CONTRATO.</b> 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
<b>1</b>	<b>RECIBIR Y REVISAR ESTUDIO PREVIO.</b> 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.
<b>2</b>	<b>ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.</b> 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
<b>3</b>	<b>ELABORAR AVISO DE CONVOCATORIA.</b> 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
<b>4</b>	<b>ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES.</b> 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
<b>5</b>	<b>RESPONDER OBSERVACIONES.</b> 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 11 de 12</b>

<b>6</b>	<b>AJUSTAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.</b> 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
<b>7</b>	<b>ELABORAR ADENDAS.</b> 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
<b>8</b>	<b>REALIZAR CIERRE DEL PROCESO.</b> 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
<b>9</b>	<b>EVALUAR OFERTAS.</b> 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
<b>10</b>	<b>ESTABLECER TERMINO PARA OBSERVACIONES DE EVALUACIÓN.</b> 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
<b>11</b>	<b>RESPONDER OBSERVACIONES.</b> 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
<b>12</b>	<b>REALIZAR AUDIENCIA DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN.</b> 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



	<b>PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-009</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 12 de 12</b>

	habilitados, se adjudica el proceso al proponente con mayor puntaje dentro de la evaluación, y se adjudica el proceso al proponente.		
<b>13</b>	<b>ELABORAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.</b> 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
<b>14</b>	<b>ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO.</b> Adjudicado el proceso se elabora la minuta del contrato para ser suscrito por las partes y posteriormente legalizado	Oficina Jurídica	Minuta del contrato adjudicado
<b>15</b>	<b>LEGALIZAR EL CONTRATO.</b> 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
<b>1</b>	<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES PARA CONTRATAR.</b> 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.
<b>2</b>	<b>ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO.</b> 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.
<b>3</b>	<b>LEGALIZAR EL CONTRATO.</b> 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





	<b>PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS</b>		
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GJUR-PRO-002	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 2

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO – GESTIÓN GERENCIAL- GESTIÓN JURÍDICA
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Gerencia
<b>3. OBJETIVO:</b>	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
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia desde la necesidad de la creación de un convenio hasta su terminación.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<p><b>SOLICITAR AVAL PARA SUSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DEL CONVENIO.</b></p> <p>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.</p>	Gerencia - Oficina Jurídica	Carta o manifestación de intención
2	<p><b>REVISAR Y EMITIR RESPUESTA SOBRE VIABILIDAD DEL CONVENIO</b></p> <p>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.</p>	Gerencia Oficina Jurídica	Comunicación oficial escrita de aval
3	<p><b>INFORMAR SOBRE APROBACIÓN DE CONVENIO.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Gerencia - Oficina Jurídica - Gestor del convenio	Carta o manifestación de intención - Minuta

	<b>PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS</b>		
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GJUR-PRO-002</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

<b>4</b>	<b>GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.</b> 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
<b>5</b>	<b>GESTIONAR FIRMAS.</b> 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	
<b>6</b>	<b>REGISTRAR CONVENIO.</b> 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.
<b>7</b>	<b>SOLICITAR INFORMES DE EJECUCIÓN.</b> 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
<b>8</b>	<b>FINIQUITAR EL CONVENIO.</b> 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

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>FECHA: 2024/03/15</b>	<b>CÓDIGO: DE-PL- MA- 001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA 237 de 253</b>

# Anexo 11



## 12.11. PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

	<b>PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>CONTROL INTERNO</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> EC-GCIN-PRO-002	<b>VERSIÓN:</b> 0.1	<b>PÁGINA:</b> 1 de 3

<b>1.PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina de Control Interno
<b>3. OBJETIVO:</b>	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.
<b>4. ALCANCE:</b>	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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	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	<b>IDENTIFICAR NECESIDADES</b> 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	<b>FORMULAR Y APROBAR PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> 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	<b>ELABORAR Y COMUNICAR PLAN DE AUDITORÍA</b> 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	<b>PREPARAR AUDITORÍA</b> 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

	<b>PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>CONTROL INTERNO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: EC-GCIN-PRO-002</b>	<b>VERSIÓN: 0.1</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>



<b>5</b>	<b>REALIZAR APERTURA DE AUDITORÍA</b>  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
<b>6</b>	<b>EJECUTAR LA AUDITORIA</b>  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
<b>7</b>	<b>SOLICITAR OBSERVACIONES</b>  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
<b>8</b>	<b>REALIZAR CIERRE DE LA AUDITORÍA</b>  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
<b>9</b>	<b>COMUNICAR INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA</b>  Se hace entrega del informe final de auditoría., solicitando el plan de mejoramiento de las observaciones identificadas.	Oficina de Control Interno	Informe de Auditoria
<b>10</b>	<b>SUSCRIBIR PLAN DE MEJORAMIENTO</b>  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



	<b>PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>CONTROL INTERNO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: EC-GCIN-PRO-002</b>	<b>VERSIÓN: 0.1</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>

### 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		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/15	CÓDIGO: DE-PL- MA- 001	VERSIÓN: 02	PÁGINA 263 de 263

## CONTROL DE CAMBIOS ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 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

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Wilder F Patiño M. Contratista de Planeación Institucional		Mónica Mera Jefe de Planeación Institucional		Acta N° Comité de Gestión y Desempeño	
Fecha	2024/06/13	Fecha	2024/06/13	Fecha	2024/06/13