
 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 73

Popayán, Abril de 2025

Ingeniera:

Mónica Mera
Oficina de Planeación.
Indeportes Cauca.

ASUNTO: Documento consolidado para la solicitud de Ajustes de actividades al proyecto “Fortalecimiento de Deporte de Rendimiento y Alto Rendimiento del Departamento del Cauca” con código BPIN. 202400000005348.

Cordial saludo.



De manera respetuosa, se envía los alcances y ajustes proyectados para las actividades asignadas al talento humano del proyecto “**FORTALECIMIENTO DE DEPORTE DE RENDIMIENTO Y ALTO RENDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA**” **CON CÓDIGO BPIN. 202400000005348**”, en formato Word editable, al correo electrónico planeacion@indeportescauca.gov.co , para que se proceda con lo pertinente ante la oficina de planeación de la Gobernación del Cauca.

Se remite un total de 73 folios

Quedo atento a sus recomendaciones o sugerencias pertinentes

Agradeciendo su valiosa colaboración y apoyo

ARY FERNANDO JOAQUÍ TIMANÁ
Subgerente Técnico

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 73

INDEPORTES CAUCA tiene como objetivo fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física, la investigación y la medicina deportiva, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre, a través de las implementaciones de políticas, planes, programas y proyectos conformes a los lineamientos establecidas por el Ministerio del Deporte y el Gobierno Departamental.

Dentro de la estructura administrativa INDEPORTES CAUCA se encuentra la SUBGERENCIA TÉCNICA, que tiene como propósito principal, administrar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos integrales de alto rendimiento y de fomento y desarrollo del deporte, promoviendo la participación de todos los grupos de interés, con el fin de contribuir a la formación integral de la población caucana beneficiada, conforme al marco legal vigente.



Se menciona que se han proyectado unos ajustes a las actividades del talento humano, que se vinculará al proyecto **“FORTALECIMIENTO DE DEPORTE DE RENDIMIENTO Y ALTO RENDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA”**, **CÓDIGO BPIN 202400000005348**, con el fin de fortalecer y garantizar el cumplimiento de las acciones, alcances y metas del proyecto por parte de cada una de los apoyos relacionados en el proyecto.

De acuerdo a lo anterior, se resalta que INDEPORTES CAUCA no solo cumplirá con sus funciones misionales, sino que podrá dar continuidad a los procesos de formación de deportistas íntegros, con capacidades físicas, técnicas y éticas. En el marco de la implementación del proyecto los deportistas recibirán asistencia técnica deportiva, de manera permanente, así como preparación física, deportiva, intelectual, de nutrición, psicológica, médica y asistencial, lo que requiere el acompañamiento del talento humano, que tiene como propósito realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de cada una de las actividades del proyecto.

De acuerdo a la necesidad de la entidad y pertinencia para la ejecución del proyecto, se plantea la posibilidad de realizar las siguientes alcances y ajustes a las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del proyecto.

Se da claridad que, al presentar estos ajustes, no se está impactando de manera negativa al proyecto, al contrario, se busca que cada actividad a realizar sea desarrollada de manera específica y contenga los entregables que soporten la ejecución de las mismas.



Los alcances a las actividades anteriormente mencionadas, se describen a continuación por cada rol a desempeñar dentro del proyecto

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 73

COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:



Rol a Desempeñar	Coordinador General del proyecto	
Actividades	Entregables	
1	Planificar, organizar y coordinar y socializar la ejecución del Proyecto, ante el comité de gestión y desempeño del instituto las estrategias de acuerdo a los recursos disponibles, el cronograma de ejecución, las especificaciones técnicas, los lineamientos de la supervisión y los demás requerimientos estipulados en el proyecto.	Plan de trabajo anual aprobado por el comité de gerencia. Documento de planeación del proyecto
2	Realizar el plan de contratación del personal ejecutor del proyecto y los convenios que se ejecuten en él.	Plan de contratación del proyecto.
3	Coordinar en el primer mes la carnetización e identificación del equipo de trabajo del proyecto.	Listado de carnets entregados o certificación de vinculación al proyecto.
4	Realizar la caracterización e identificación de los deportistas y sus respectivas ligas que se encuentran en el programa de deportistas apoyado con proyección a 2027.	Consolidado de deportistas.
5	Realizar seguimiento a los planes de trabajo y planes de acción formulados por el personal del proyecto.	Reporte de seguimiento realizado.
6	Verificar el cumplimiento de las actividades de todo el personal relacionado con el proyecto.	Reporte de actividades verificadas
7	Hacer seguimiento y control a los pagos en la ejecución del proyecto. garantizar que las cuentas del equipo de trabajo se radiquen las cuentas. Si hay algún monitor con cuentas pendientes generar las alertas o es su defecto la liquidación de contratos por incumplimiento.	Formatos de supervisión y cuentas de cobro. Oficios de llamado de atención por incumplimiento de radicación de cuentas.
8	Suministrar información para la realización de respuestas de quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición relacionados con la ejecución del Proyecto.	Reporte de respuesta a PQRS del proyecto apoyadas.
9	Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.	Listado de asistencia y registro fotográfico que evidencie su participación.
10	Revisar y dar visto bueno a los informes que presentan el personal relacionado con el proyecto.	Reporte de informes revisados.
11	Coordinar el número de personas y de grupos a cada monitor de acuerdo al deporte especializado y la zona en que se encuentre.	Informe de cada monitor con el deporte, número de grupos y personas.
12	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
13	Entregar a la supervisión, y a la oficina de planeación, el consolidado de todo el proyecto, con datos estadísticos, que permitan conocer los indicadores que son impactados por el proyecto. Que incluya: Ejecución física y financiera del proyecto, con balance financiero, jurídico, de contratación, cumplimiento de meta y recomendaciones de acuerdo a las actividades ejecutadas y sustentarlo ante el comité de gestión y desempeño, o ante quienes la gerencia establezca y entregar el informe a la oficina de planeación junto con ficha de seguimiento SPI. Población beneficiaria/deportistas, con sus respectivos datos personales y de contacto. (Nombres, apellidos, N° de identificación, edad, dirección, municipio, correo, teléfono). Contratistas con sus respectivos datos personales y de contacto. (Nombres, apellidos, N° de identificación, edad, dirección, municipio, correo, teléfono). Información acerca de la posición de los deportistas antes y después del proyecto en ranking nacionales. Información acerca de los nuevos deportistas vinculados en cada uno de las Ligas, con sus respectivos datos personales y de contacto. (Nombres, apellidos, N° de identificación, edad, dirección, municipio, correo, teléfono), Información acerca de las participaciones apoyadas. Información acerca de los eventos apoyados a las ligas. Información acerca del impacto generado en cada uno de los municipios y demás que esté relacionada con el proyecto.	Informe de ejecución mensual y ficha SPI. Acta de reunión de Sustentación ante comité.
14	Gestionar los recursos para la realización de dos capacitaciones anuales sobre temas referentes a entrenamiento deportivo y ciencias del deporte.	Oficios de solicitud, listado de asistencia de las capacitaciones
15	Coordinar y apoyar la realización de como mínimo dos chequeos departamentales o campeonatos departamentales en común acuerdo con la respectiva liga y el entrenador, metodólogo.	Convocatorias, listado de asistencia, registro fotográfico.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 73

16	Elaborar informe final del proyecto con balance financiero, jurídico, de contratación, cumplimiento de meta y recomendaciones de acuerdo a las actividades ejecutadas y sustentarlo ante el comité de gestión y desempeño, o ante quienes la gerencia establezca y entregar el informe a la oficina de planeación junto con ficha de seguimiento SPI con corte a 15 de diciembre de la vigencia.	Informe final de cierre del proyecto.
17	Las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto.	Registro fotográfico, listados de asistencia.

**CONDICIONES AJUSTADAS:
Actividades a realizar son:**

1	Apoyo en la Planificación, organización, y socialización del plan de acción y trabajo del Proyecto, el cronograma de ejecución, las especificaciones técnicas, los lineamientos ante la supervisión, gerencia, planeación y/o demás dependencias, según los requerimientos estipulados en el proyecto.	Plan de acción y cronograma presentado y aprobado.
2	Apoyar en la realización del plan de contratación del personal del talento humano del proyecto, los convenios y demás procesos contractuales que se deriven de él, además de apoyar en la etapa precontractual (revisión de hojas de vida talento humano, de la documentación de los organismos deportivos u otros, según listas de chequeo y realizar la proyección técnica de los estudios previos, solicitudes de cdp) de los mismos.	Plan de contratación del proyecto. Listado de actividades realizadas y verificadas.
3	Apoyar en la coordinación para la realización de jornadas de asistencia técnica general con todo el talento humano contratado del proyecto y/o ligas deportivas.	Oficio de convocatoria, plan de trabajo, presentación y listado de asistencia
4	Apoyar en la caracterización de los deportistas de las respectivas ligas y deportistas que pertenezcan al proceso de semillero de campeones, además de la identificación caracterización de los talentos sobresalientes de cada deporte.	Informe del Consolidado de deportistas,
5	Apoyar en la Realización de seguimiento mensual a los planes de acción y de trabajo, planes de entrenamiento deportivo, planes clase, cronogramas de actividades del personal, formulados por el personal del proyecto, y realizar los ajustes u observaciones pertinentes.	Reporte de seguimiento realizado.
6	Apoyar en la verificación, revisión, y dar visto bueno, frente al cumplimiento de las actividades de todo el personal del proyecto y otros procesos contractuales del proyecto, verificando la entrega de informes administrativos, técnicos, financieros y los respectivos soportes.	Reporte de actividades verificadas.
7	Apoyar en la realización de visitas de acompañamiento técnico a los monitores y/o entrenadores, organismos deportivos asignados, apoyando en la verificación de ejecución de actividades contractuales, población impactada, desarrollo de las sesiones de entrenamiento, veedurías a los deportistas de alto rendimiento (apoyados); además de Realizar jornadas bimensuales de evaluación y seguimiento contractual con personal administrativo, metodológico y demás que se consideren necesarios para cumplimiento de las actividades.	Formatos de visitas realizadas, Actas y asistencia de las reuniones de evaluación realizadas.
8	Apoyar y realizar seguimiento y control semanal en la entrega de informes y cuentas para los pagos en la ejecución del proyecto. Generar las alertas o procedimientos pertinentes frente a los contratos que no cumplan con sus obligaciones contractuales.	Libro de cuentas entregadas para pago. Listado de seguimiento.
9	Apoyar en la de información para la realización de respuestas de quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición relacionados con la ejecución del Proyecto.	Reporte de respuesta a PQRS del proyecto apoyadas.
10	Apoyar en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades en las que sea designado o autorizado, con el fin de recibir o entregar información relevante, del proyecto en desarrollo.	Listado de asistencia y registro fotográfico que evidencie su participación.
11	Apoyar en la organización del plan de acción y asignación mínima, respecto a la cantidad de deportistas por Monitor o entrenador deportivo, teniendo en cuenta la zona de impacto, población, disciplina deportiva.	Informe de cada monitor con el deporte, número de grupos y personas.
12	Apoyar en la entrega de información y documentación a su cargo, al profesional de Tecnologías de la información, para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado
13	Apoyar a la supervisión, en la entrega de la oficina de planeación, o a quien corresponda, el consolidado mensual del proyecto, con la información relevante establecida en los formatos asignados (SPI) u otros, permitiendo verificar: avance en la Ejecución física y financiera, informe jurídico (contratación cumplimiento de meta y recomendaciones de acuerdo con las actividades ejecutadas).	Informe de ejecución mensual y ficha SPI.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 73

14	Apoyar en la Gestión de asesorías técnicas sobre temas relacionados con el entrenamiento deportivo y ciencias del deporte.	Asistencia de las capacitaciones Registro fotográfico
15	Apoyar en la realización de chequeos departamentales en las disciplinas deportivas o campeonatos departamentales en común acuerdo con la respectiva liga y el entrenador.	Convocatorias, listado de asistencia, registro fotográfico.
16	Apoyar en la elaboración informe administrativo final del proyecto, permitiendo verificar: Actividades realizadas, balance de contratación, informe jurídico, balance financiero, balance de cumplimiento de metas, población impactada y zonas de influencia, caracterización de deportistas (informe con estadísticas de población impactada), apoyos y participación en eventos deportivos realizados (apoyos a ligas deportivas), procesos contractuales ejecutados.	Informe final de cierre del proyecto. (Digital y físico), con soportes de verificación. Anexar ficha de seguimiento SPI
17	Apoyar en las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión del proyecto o la gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto.	Registro fotográfico, listados de asistencia u otros soportes que permitan verificar su participación.

APOYO ADMINISTRATIVO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.



CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar	Apoyo administrativo a la ejecución del proyecto.	
Actividades		Entregables
1	Apoyar con las actividades administrativas propias de la supervisión del proyecto perteneciente al área de fomento y desarrollo.	Informe administrativo de actividades propias de apoyo a la supervisión.
2	Apoyar en la elaboración del Informe de evaluación y seguimiento del proyecto y Cumplir con las actividades administrativas propias de la supervisión del proyecto perteneciente al área de fomento y desarrollo.	Insumos para informe mensual de ejecución del proyecto, Informe de evaluación y seguimiento del proyecto
3	Realizar el seguimiento a las áreas de central de cuentas, SIA observa, presupuesto, tesorería para el pago efectivo de los informes de supervisión presentados por los contratistas.	Listado de control y seguimiento de los informes administrativos de los contratistas.
4	Efectuar la revisión de soportes físicos establecidos para los informes administrativos del personal contratado en el proyecto.	Listado de control y seguimiento de los informes administrativos de los contratistas.
5	Brindar asistencia técnica a las diferentes reuniones solicitadas para el programa perteneciente al área de fomento y desarrollo deportivo.	Listados de asistencia, fotos
6	Apoyar en el seguimiento administrativo verificando con llamadas el cumplimiento de la atención a los grupos conformados regulares y no regulares o eventos masivos.	Formatos de control y seguimiento administrativo o evidencia fotográfica.
7	Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas o reclamos que estén dentro de la competencia del programa.	Proyección de respuestas
8	Apoyar en la realización y presentación del informe mensual de avance del proyecto en marco al cumplimiento de las metas propuestas cuando sea solicitado.	Insumos para el Informe mensual del proyecto matriz spi formato de supervisión
9	Apoyo a la supervisión elaborando formatos de los procesos precontractuales y contractuales derivados del proyecto.	Listado de control con los formatos realizados. (Actas de inicio, designación de supervisión, revisión de carpetas contractuales)
10	Las demás actividades relacionadas a su objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión y la Gerencia de conformidad con los	Informe de actividades y fotos

CONDICIONES AJUSTADAS:

Actividades a realizar son:

1	Apoyar con las actividades administrativas propias de la ejecución del proyecto deportivo, perteneciente al área de subgerencia técnica.	Informe administrativo de actividades propias de apoyo a la supervisión.
---	--	--

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 6 de 73



2	Apoyar a la coordinación y a la supervisión del proyecto, en la etapa precontractual (revisión de hojas de vida talento humano, de la documentación de los organismos deportivos u otros, según listas de chequeo y realizar apoyo en la proyección técnica de los estudios previos, solicitudes de cdp, y demás).	Insumos para informe mensual de ejecución del proyecto, Informe de evaluación y seguimiento del proyecto
3	Apoyar a la coordinación y la supervisión del proyecto, en la realización de jornadas de asistencia técnica general, con todo el talento humano contratado del proyecto y/o ligas deportivas, donde se dé a conocer al equipo de trabajo y organismos deportivos, los procedimientos, formatos establecidos (informes, cuentas, listados de asistencia etc.), metodologías, requisitos, procedimientos jurídicos y demás, necesarios para la ejecución del proyecto.	Oficio de convocatoria, plan de trabajo, presentación y listado de asistencia
4	Apoyar en la revisión y verificación de los soportes físicos establecidos para los informes administrativos, técnicos o financieros del personal contratado en el proyecto, para dar cumplimiento y soporte a las actividades.	Listado de control y seguimiento realizados, de los informes administrativos y demás
5	Apoyar y realizar seguimiento a los informes y cuentas entregadas al área de presupuesto/ contabilidad, plataforma SIA observa, tesorería, para el pago efectivo y oportuno de los informes de supervisión presentados por los contratistas.	Listado de control y seguimiento de los informes administrativos y cuentas de los contratistas.
6	Apoyar en la realización del seguimiento y control semanal en la entrega de informes y cuentas para los pagos en la ejecución del proyecto, además apoyar en la Generación de alertas o procedimientos pertinentes frente a los contratos que no cumplan con sus obligaciones contractuales.	Libro de cuentas diligenciadas y entregadas para pago. Listado y oficios de seguimiento, y procedimientos realizados.
7	Apoyar en la proyección de respuestas a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición relacionados con la ejecución del Proyecto	Proyección de respuestas
8	Apoyar en la realización y presentación del informe mensual de avance del proyecto en marco al cumplimiento de las metas propuestas cuando sea solicitado.	Insumos para el Informe mensual del proyecto matriz SPI, formato de supervisión
9	Apoyar a la supervisión en la proyección, elaboración y organización de los formatos necesarios para la ejecución del proyecto, (pre contractual, contractual y postcontractual) además de consolidar la información derivada del mismo.	Listado de control con los formatos realizados. (Actas de inicio, designación de supervisión, revisión de carpetas contractuales y otros).
10	Apoyar en la entrega de información y documentación a su cargo, al profesional de las Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado
11	Apoyar en la realización de visitas de acompañamiento técnico a los monitores y/o entrenadores, organismos deportivos, adscritos al proyecto, apoyando en la verificación de ejecución de actividades contractuales, población impactada, desarrollo de las sesiones de entrenamiento; además apoyar en la realización de evaluación y seguimiento contractual con personal administrativo, metodológico y demás que se consideren necesarios para cumplimiento de las actividades.	Formatos de visitas realizadas, Actas y asistencia de las reuniones de evaluación realizadas.
12	Apoyar las demás actividades relacionadas a su objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión del proyecto y/o la Gerencia de INDEPORTES CAUCA.	Informe de actividades, Registro fotográfico, listados de asistencia u otros soportes que permitan verificar su participación.

APOYO CONTABLE Y FINANCIERO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar	Apoyo contable y financiero a la supervisión del proyecto.
Actividades	Entregables



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

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 de 73

1	Efectuar la revisión de soportes físicos establecidos para los informes administrativos del personal contratado en el proyecto.	Listado de control y seguimiento de los informes administrativos de los contratistas.
2	Apoyar a la supervisión en la revisión facturas o documentos equivalentes exigibles para efectuar los pagos inherentes al proyecto incluyendo el recibo de satisfacción de los bienes o servicios.	Reporte de facturas y documentos revisados.
3	Apoyar a la supervisión en la verificación de la conciliación de las cuentas bancarias que se aperturen para el manejo de los recursos de los proyectos que se encuentre en ejecución.	Reporte de conciliaciones bancarias verificadas.
4	Llevar el registro actualizado de los pagos efectuados durante la ejecución de los proyectos a cargo de y cotejar con los libros contables y tesorerías del Instituto.	Informe de registro de pagos efectuados
5	Realizar con base en la ejecución, el registro aparte del presupuesto del proyecto y cotejar con la ejecución presupuestal del instituto.	Reporte de registro del presupuesto realizado.
6	Realizar con base en la ejecución, el registro aparte de los pagos y las cuentas por pagar de los proyectos a cargo de la Subgerencia Técnica e Innovación.	Reporte de registro de pagos realizado.
7	Verificar que las deducciones contraídas a los diferentes egresos de los proyectos se encuentren de conformidad con las normas vigentes establecidas.	Reporte de egresos verificados.
8	Realizar los informes de los proyectos requeridos por la supervisión, para la obtención de los desembolsos establecidos en los contratos/convenios suscritos con la Gobernación del Cauca y el Ministerio del Deporte.	Informe de contratos/convenios suscritos en el marco del proyecto.
9	Rendir los informes de carácter financiero los proyectos que requieran los Entes de Control, la Gerencia, Junta directiva y demás personas que lo soliciten.	Rendición de informes realizada apoyados Informes para entes de control
10	Informe financiero consolidado periódico y final del proyecto	Informe financiero del proyecto.
11	Las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión y la Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto.	Informe de actividades y fotos

**CONDICIONES AJUSTADAS:
Actividades a realizar son:**

1	Apoyar a efectuar la revisión de soportes físicos establecidos para los informes administrativos del personal contratado en el proyecto.	Listado de control y seguimiento de los informes administrativos de los contratistas.
2	Apoyar a la supervisión en la revisión de facturas o documentos equivalentes exigibles para efectuar los pagos inherentes al proyecto incluyendo el recibo de satisfacción de los bienes o servicios.	Listado de cuentas revisadas y aprobadas, Reporte de documentos validados.
3	Apoyar a la supervisión en la verificación de la conciliación de las cuentas bancarias que se aperturen para el manejo de los recursos de los proyectos que se encuentre en ejecución.	Reporte de conciliaciones bancarias verificadas.
4	Apoyar y llevar en el registro actualizado de los pagos efectuados durante la ejecución del proyecto y presentar informe mensual de ejecución financiera, (cotejar con los libros contables y tesorerías del Instituto).	Informe de registro mensual de pagos efectuados y ejecución financiera
5	Apoyar en la realización con base en la ejecución; el registro aparte del presupuesto del proyecto y cotejar con la ejecución presupuestal del instituto.	Reporte de registro del presupuesto realizado.
6	Apoyar en el control y seguimiento del registro actualizado de los pagos efectuados durante la ejecución del proyecto y presentar informe mensual de ejecución financiera, (cotejar con los libros contables y tesorerías del Instituto).	Informe de registro mensual de pagos efectuados y ejecución financiera
7	Apoyar a la supervisión, en la revisión y realización de informes de proyectos requeridos por la supervisión, para la obtención de los desembolsos o liquidación de contratos/convenios suscritos con la Gobernación del Cauca y/o el Ministerio del Deporte.	Informe de contratos/convenios apoyados y revisados. (acciones realizadas)
8	Apoyar en la rendición de informes de carácter financiero, de los proyectos que requieran los Entes de Control, la Gerencia, Junta directiva y demás personas que lo soliciten, previa autorización de la supervisión o la gerencia de INDEPORTES CAUCA.	Rendición de informes realizada apoyados Informes para entes de control



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 de 73

9	Apoyar, en la adecuación, rendición y entrega de la matriz SPI y demás formatos, según la información de ejecución del proyecto, suministrada por área de contabilidad y presupuesto, y ajustarla según las necesidades requeridas	Copia de formato de matriz SPI, realizada y entregada.
10	Apoyar en la realización de jornadas o estrategias informativas, para la actualización de información relevante a los organismos deportivos, donde se presente los requisitos financieros y contables en los procesos contractuales.	Listado de asistencia, registro fotográfico.
11	Apoyar en la realización y entrega de Informe financiero consolidado del avance físico y final del proyecto	Informe financiero del proyecto.
12	Apoyar en la realización con base en la ejecución, el registro de los pagos y las cuentas por pagar de los proyectos a cargo de la Subgerencia Técnica e Innovación.	Reporte de registro de pagos realizado.
13	Apoyar en las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión y la Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto.	Informe de actividades, Registro fotográfico, listados de asistencia u otros soportes que permitan verificar lo realizado.

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar	Apoyo técnico administrativo	
Actividades	Entregables	
1	Apoyar a la supervisión del proyecto, en la revisión y observaciones previas a la documentación e informes administrativos que presenten a la supervisión del proyecto.	Reporte de documentos y de informes administrativos revisados.
2	Revisar, registrar, proyectar y hacer seguimiento de los oficios, las comunicaciones, PQRS y demás documentos emitidos o recibidos de la supervisión del proyecto, e informar sobre los procedimientos realizados.	Carpeta física, digital de oficios y relación de documentos realizados.
3	Mantener la trazabilidad documental del proyecto organizada y actualizada, (proyecto aprobado, los procesos contratos derivados de la ejecución, informes, seguimiento, liquidación y cierre).	Carpetas físicas y digitales del proyecto, con su respectivo índice.
4	Realizar seguimiento a la plataforma interna de indeportes cauca XPERT y/o otras, dando respuesta a los requerimientos internos y externos de la misma.	Relación de oficios atendidos y realizados.
5	Proyectar documentos requeridos en la supervisión del proyecto con el fin de dar cumplimiento en los procesos administrativos internos y externos.	Relación de documentos proyectados
6	Apoyar en la Digitalización y organización de los documentos físicos que se generen en la supervisión del proyecto.	Evidencia de archivos digitalizados.
7	Diligenciar formatos de control y seguimiento administrativo, que para tal evento implemente la división técnica.	Formatos de control y seguimiento diligenciados
8	Apoyar en la recolección y entrega de información requerida por las dependencias de indeportes cauca y/o entidades externas previa consulta y autorización con la supervisión del proyecto.	Relación de documentos e información entregada
9	Las demás actividades que sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA	Informe de actividades y fotos

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 9 de 73



CONDICIONES AJUSTADAS:
Actividades a realizar son:

1	Apoyar a la supervisión del proyecto, en la revisión, ajuste previo de la información, documentación e informes administrativos y cuentas que sean presentados a la supervisión del proyecto o Indeportes Cauca.	Reporte de documentos y de informes administrativos revisados.
2	Apoyar en la revisión, registro, proyección y seguimiento de los oficios, las comunicaciones, PQRS y demás documentos emitidos o recibidos de la supervisión del proyecto, llevar archivo digital y físico de la documentación e informar sobre los procedimientos realizados.	Carpeta física, digital de oficios y relación de documentos realizados.
3	Apoyar en organización, seguimiento y trazabilidad de la gestión documental del proyecto y la supervisión (procesos contractuales derivados de la ejecución, informes parciales generados, seguimiento, liquidación y cierre).	Carpetas físicas y digitales del proyecto, con su respectivo índice.
4	Apoyar en el seguimiento a la plataforma interna de Indeportes Cauca XPERT y/o otras, asignada a la supervisión del proyecto, proyectando respuestas a los requerimientos internos y externos de la misma.	Relación de oficios atendidos y realizados.
5	Apoyar en la proyección de documentos oficiales, requeridos en la supervisión del proyecto con el fin de dar cumplimiento en los procesos administrativos internos y externos.	Relación de documentos proyectados
6	Apoyar en la Digitalización y organización de los documentos físicos, que se generen en la supervisión del proyecto.	Listado de evidencia de archivos digitalizados.
7	Apoyar en el diligenciamiento de formatos de registro, control y seguimiento administrativo, necesarios para el soporte de eventos o actividades realizadas en la entidad o la subgerencia técnica, además de apoyar en la proyección de las actas de reuniones autorizadas.	Formatos de control y seguimiento diligenciados. Listado y actas de reuniones realizadas.
8	Apoyar en la recolección y entrega de información requerida por las dependencias de Indeportes Cauca y /o entidades externas previa consulta y autorización con la supervisión del proyecto.	Relación de documentos e información entregada
9	Apoyar las demás actividades que sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA	Informe de actividades, Registro fotográfico, listados de asistencia u otros soportes que permitan verificar su participación.



APOYO JURÍDICO Y LEGAL A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO, PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DEL PROYECTO Y SU CONTRATACIÓN

Condiciones inicialmente viabilizadas:

Rol a Desempeñar	Apoyo jurídico y legal a la supervisión del proyecto, procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del proyecto y su contratación	
Actividades		Entregables
1	Asesorar a la supervisión, a la gerencia y al equipo de trabajo del proyecto en la interpretación de las normas que regulen la ejecución del proyecto y en los asuntos jurídicos - administrativos que se requieran.	Documentos que evidencien la asesoría prestada.
2	Elaborar y revisar los proyectos de Resoluciones y demás actos administrativos que estén relacionados con el proyecto, la supervisión, la división técnica, o la gerencia de INDEPORTES CAUCA.	Actos administrativos proyectados en el marco de la actividad.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 10 de 73

3	Asistir y asesorar a la supervisión, la división técnica, o la gerencia de INDEPORTES CAUCA, en los asuntos de su competencia, en el sector Deporte y Recreación, asumiendo la Representación judicial y administrativa ante las autoridades competentes, en aquellos procesos en que sea parte o tenga interés el Instituto.	Reporte de asesorías y representaciones realizadas.
4	Asesorar el diligenciamiento de los procesos disciplinarios que se Adelanten contra la supervisión, la gerencia o el equipo de trabajo del proyecto.	Reporte de procesos disciplinarios asesorados.
5	Proyectar y responder derechos de petición, solicitados a la supervisión, la división técnica y a INDEPORTES CAUCA.	Derechos de petición atendidos
6	Apoyar en la proyección de actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, apelación o revocación directa contra las decisiones proferidas.	Actos administrativos proyectados en el marco de la actividad.
7	Apoyar la elaboración del Plan de Contratación del proyecto.	Plan de Contratación del proyecto.
8	Hacerle seguimiento y evaluación mensual al Plan de Contratación, y actualizarlo cada vez que se requiera.	Reporte de seguimiento, evaluación y actualizaciones del Plan de contratación.
9	Efectuar de manera periódica la revisión de los procesos que se adelante en el marco del proyecto, e informar oportunamente al supervisor designado, de las novedades que se presenten.	Reporte de revisión de procesos.
10	Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la suscripción, puesta en marcha y liquidación de convenios Interadministrativos.	Reporte de convenios suscritos, iniciados y/ o liquidados.
11	Apoyar en la proyección, sustanciación y brindar acompañamiento jurídico en las Diferentes modalidades de contratación estatal.	Reporte de acompañamiento jurídico realizado.
12	Apoyar a la supervisión en la realización, proyección y revisión de análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, respuestas a observaciones, pliego de condiciones definitivo, evaluaciones de ofertas, actos administrativos, minutas de contratos o convenios, aprobación de pólizas, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y modificaciones de contratos y/o convenios en general, actas de liquidación y demás documentos que se requieran en las distintas etapas de la contratación.	Estudios previos, minutas contractuales, convenios, etc.
13	Apoyar a la supervisión en el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y post contractual de procesos de selección que se desarrollen para la adquisición de bienes, servicios requeridos por la supervisión y el Instituto.	Estudios previos, contratos, minutas contractuales.
14	Proyectar actos administrativos requeridos dentro de las modalidades de contratación y en sus diferentes etapas establecidas en la normatividad vigente.	Actos administrativos derivados del proyecto
15	Entregar mensualmente el informe que refleje la ejecución de las condiciones de obligatorio cumplimiento, con su respectiva evidencia relacionada (fotografías; archivo Excel contractual o relación contractual plataformas Secop II- XPERT- SIA Observa) 2) Entrega Final de informe de la gestión realizada; con su respectiva evidencia relacionada (fotografías; archivo Excel contractual o relación contractual plataformas Secop II- XPERT- SIA Observa)	Informes de actividades derivadas de los contratos del proyecto.
16	Apoyar en la revisión pre contractual de las carpetas para que la documentación presentada por los posibles contratistas cumpla con los requerimientos establecidos por la normatividad vigente.	Lista de chequeo, foto captura de drive
17	Apoyar la elaboración de estudios de mercado, en el marco de los procesos contractuales del proyecto.	Estudios previos, contratos, minutas contractuales.
18	Elaborar Minutas de Contratos, en el marco de los procesos contractuales del proyecto.	Minutas contractuales
19	Gestionar en Secop 2 los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales del proyecto	Foto de evidencia Secop ii
20	Apoyar la elaboración de liquidaciones, terminaciones anticipadas, cesiones y demás que se requieran en la gestión pre-contractual, contractual y pos-contractual a cargo de la Supervisión.	Actas de liquidación, cesiones, resoluciones.
21	Apoyar a la supervisión en la atención de consultas y peticiones, y preparación de documentos que se requieran.	Oficios de gestión y respuestas PQR.
22	Apoyar en la proyección de actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, apelación o revocación directa contra las decisiones proferidas.	Actos administrativos.
23	Entrega Final de informe de la gestión realizada; con su respectiva evidencia relacionada.	Informe de Gestión Realizado

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 11 de 73



CONDICIONES AJUSTADAS:
Actividades a realizar son:

	Actividades	Entregables
1	Apoyar a la coordinación y supervisión del proyecto en la elaboración y ejecución del Plan de Contratación del proyecto.	Plan de Contratación del proyecto.
2	Apoyar en la revisión precontractual de las carpetas físicas y/o digitales, del talento humano a vincular de acuerdo con listas de chequeo y la normatividad vigente.	Lista de revisiones realizadas, chequeo, foto captura de drive generado para esta actividad.
3	Apoyar a la supervisión y coordinación del proyecto, en la realización de documentación precontractual, contractual y postcontractual, del talento humano, organismos deportivos, y otros procesos de contratación, necesarios para la ejecución del proyecto.	Relación de la documentación realizada, soportada con pantallazos y/o captura del drive autorizado.
4	Brindar apoyo en la elaboración y revisión de las resoluciones y demás actos administrativos que estén relacionados con el proyecto, la supervisión, área técnica, o la gerencia de INDEPORTES CAUCA.	Listado de Actos administrativos proyectados en el marco de la actividad.
5	Apoyar a la supervisión, la subgerencia técnica, o la gerencia de INDEPORTES CAUCA, en los asuntos de su competencia, en el sector Deporte y Recreación, apoyando en la proyección de informe técnico o respuestas que se requieran, ante las autoridades competentes, en aquellos procesos en que sea parte o tenga interés el Instituto.	Reporte de informes técnicos y respuestas realizados y entregadas a la oficina jurídica
6	Apoyar en los procesos jurídicos que se adelanten contra la supervisión, la gerencia o el equipo de trabajo del proyecto, cuando sea requerido por la entidad.	Reporte de procesos disciplinarios asesorados.
7	Apoyar en la Proyección y respuesta derechos de petición, PQRS. solicitados a la coordinación, supervisión, subgerencia técnica o a INDEPORTES CAUCA.	Relación de Derechos de petición atendidos
8	Apoyar a la supervisión en la realización, proyección y revisión de estudios de mercado, análisis del sector, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, respuestas a observaciones, pliego de condiciones definitivo, evaluaciones de ofertas, actos administrativos, minutas de contratos o convenios, aprobación de pólizas, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y modificaciones de contratos y/o convenios en general, actas de liquidación y demás documentos que se requieran en las distintas etapas de la contratación.	Listado y pantallazo de Estudios previos, minutas contractuales, convenios, y demás documentos realizados.
9	Apoyar a la supervisión en el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y post contractual de procesos de selección que se desarrollen para la adquisición de bienes, servicios requeridos en el proyecto por la supervisión y el Instituto.	Estudios previos, contratos, minutas contractuales.
10	Apoyar en la proyección actos administrativos requeridos dentro de las modalidades de contratación y en sus diferentes etapas establecidas en la normatividad vigente.	Actos administrativos derivados del proyecto
11	Apoyar la elaboración de liquidaciones, terminaciones anticipadas, cesiones y demás que se requieran en la gestión pre-contractual, contractual y pos-contractual a cargo de la Supervisión, de las prestaciones de servicios, convenios, y los demás procesos de selección.	Actas de liquidación, cesiones, resoluciones.
12	Apoyar en la elaboración y entrega final de informe de la gestión realizada; con su respectiva evidencia relacionada.	Informe de Gestión Realizado
13	Apoyar en las demás actividades que sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA, relacionadas con el objeto contractual.	Informe de actividades, Registro fotográfico, listados de asistencia u otros soportes que permitan verificar su participación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO, GESTIÓN DOCUMENTAL.

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:



Rol a Desempeñar	Auxiliar administrativo de apoyo, gestión documental.	
Actividades	Entregables	
1	Apoyar a la supervisión en la revisión de informes administrativos que presenten los contratistas que hacen parte del equipo de trabajo del proyecto.	Reporte de informes administrativos revisados.

 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 12 de 73

2	Llevar registro y seguimiento de los oficios, las comunicaciones y demás documentos emitidos o recibidos en el marco del proyecto, e informar a la supervisión de los plazos para emitir respuesta.	Carpeta física y digital de oficios y comunicaciones del proyecto.
3	Mantener la trazabilidad documental del proyecto organizada y actualizada, (proyecto aprobado, los procesos contratos derivados de la ejecución, informes, seguimiento, liquidación y cierre).	Carpetas físicas y digitales del proyecto, con su respectivo índice.
4	Recopilar y administrar los datos de contacto del equipo de trabajo del proyecto, los proveedores, las ligas, los clubes y los deportistas que hacen parte del proyecto.	Base de datos de contactos del proyecto.
5	Recibir PQRS que presenten en el marco del proyecto, y en asocio con el equipo de trabajo proyectar oficios o documentos de respuesta.	Reporte de PQRS recibidas y atendidas.
	Digitalizar los documentos físicos que se generen en el desarrollo del proyecto.	Evidencia de archivos digitalizados.
6	Diligenciar formatos de control y seguimiento administrativo, que para tal evento implemente la división técnica.	Formatos de control y seguimiento diligenciados
7	Elaborar el formato único de informe de contratos.	informe de contratos
8	Asistir a las reuniones evaluativas o de cualquier índole que sean programadas por INDEPORTES CAUCA y por la respectiva liga departamental.	Listados de asistencia, Registro fotográfico. Que evidencie su participación.
9	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
10	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, consolidado mensual y final de la ejecución física y financiera del proyecto tanto a la coordinación del proyecto como a la oficina de planeación de Indeportes Cauca.	Informe mensual y final de la ejecución
11	Las demás actividades que sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA	Informe de actividades y fotos

**CONDICIONES AJUSTADAS:
Actividades a realizar son:**

Rol a Desempeñar		Auxiliar administrativo de apoyo a la coordinación y cuentas del del proyecto.
Actividades		Entregables
1	Apoyar a la supervisión en la revisión de informes administrativos que presenten los contratistas que hacen parte del equipo de trabajo del proyecto. Realizar las observaciones pertinentes y comunicar a los contratistas para adelantar la subsanación de la información.	Reporte de informes administrativos revisados.
2	Apoyar y realizar seguimiento a los informes y cuentas entregadas al área de presupuesto/ contabilidad, plataforma SIA observa, tesorería, para el pago efectivo y oportuno de los informes de supervisión presentados por los contratistas. Realizar reporte semanal de cuentas entregadas.	Listado de control y seguimiento de los informes administrativos y cuentas de los contratistas. Reporte de cuentas entregadas.
3	Apoyar en la realización y revisión y ajustes pertinentes en los formatos de supervisión, y registrar su entrega al área de central de cuentas, además de subsanar las observaciones pertinentes.	Relación de cuentas entregadas.
4	Apoyar en el seguimiento y trazabilidad de la gestión documental del proyecto organizada y actualizada, Digitalizar, organizar los documentos físicos que se generen en el desarrollo del proyecto o subgerencia técnica o indeportes Cauca. (procesos contratos derivados de la ejecución, informes, seguimiento, liquidación y cierre), y entregar al apoyo de gestión documental, para su inclusión en carpetas contractuales y posterior custodia.	Carpetas físicas y digitales del proyecto, con su respectivo índice. Evidencia de archivos digitalizados.
5	Apoyar en la recopilación y administración de los datos de contacto del equipo de trabajo del proyecto, los proveedores, las ligas, los clubes y los deportistas que hacen	Base de datos de contactos del proyecto.



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 13 de 73

	parte del proyecto.	
6	Apoyar en la proyección de oficios o documentos de seguimiento contractual del personal o de los organismos deportivos vinculados al proyecto.	Reporte de oficios o documentos realizados.
7	Apoyar en el diligenciamiento de los formatos de control y seguimiento administrativo, actas, asistencias o demás documentos derivados de las mismas, para los eventos, reuniones que organice, dirija o promueva la coordinación del proyecto, la subgerencia técnica y/o indeportes cauca.	Reporte de Formatos de control y seguimiento actas o demás diligenciados.
8	Apoyar la entrega de la información y documentación a su cargo, suministrando al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
9	Apoyar a la coordinación del proyecto, la entrega de información mensual y final de la ejecución física y financiera, en los formatos requeridos, a la oficina de planeación y supervisión del proyecto.	Informe mensual y final de la ejecución
10	Apoyar en la realización de reuniones de seguimiento y evaluación de avance del proyecto, mediante elaboración de actas, asistencias o demás documentos derivados de las mismas.	Reporte de actividades apoyadas o documentos elaborados.
11	Apoyar las demás actividades que sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA	Informe de actividades, Registro fotográfico, listados de asistencia u otros soportes que permitan verificar su participación.

APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS Y AJUSTADAS

Rol a Desempeñar		Apoyo a la gestión documental física y digital del proyecto.
		Actividades
		Entregables
1	Apoyar a la supervisión del proyecto y a Indeportes Cauca en las actividades de archivo documental y de la administración de los contratos o convenios que se generen en la vigencia.	Reporte de la gestión documental del proyecto.
2	Apoyar en la gestión clasificación, orden y conservación de los documentos del proceso precontractual, contractual y postcontractual, del talento humano del proyecto	Relación de documentación procesada y organizada
3	Apoyar en la gestión clasificación, orden y conservación de los documentos del proceso precontractual, contractual y postcontractual, de los convenios con organismos deportivos, mínimas cuantías, subastas, menores cuantías y demás procesos contractuales del proyecto	Relación de documentación procesada y organizada
4	Apoyar en la digitalización y organización de la documentación del proyecto y entregar reporte mensual de lo realizado.	Informe de documentación procesada digitalmente.
5	Apoyar en la garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso a la documentación a los funcionarios, para dar trámite a peticiones del público externo o interno que realicen a la supervisión o a Indeportes Cauca.	Informe de control de la documentación suministrada a los funcionarios que la soliciten
6	Apoyar y brindar la radicación y distribución de la información que llega al instituto para asegurar el adecuado flujo de la información	Reporte de comunicaciones radicadas y enviadas
7	Apoyar las transferencias documentales de acuerdo a las tablas de retención documental	Reporte de las transferencias documentales realizadas
8	Apoyar en la presentación de los informes de gestión consolidado del proyecto, con toda información correspondiente, de la documentación física y organizada, además de la documentación digitalizada resultante del proceso contractual.	Medio de consulta de la información digitalizada.
9	Apoyar en la organización física, digital de la documentación de la subgerencia técnica o Indeportes Cauca y entregar reporte de lo realizado.	Informe de documentación procesada.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 14 de 73

10	Apoyar las demás actividades inherentes de sujeto contractual y que sean asignadas por la gerencia o la supervisión del proyecto de conformidad con los requerimiento y necesidades del mismo	Informe de actividades, Registro fotográfico, listados de asistencia u otros soportes que permitan verificar su participación.
----	---	--

APOYO AL PROCESO DE FORMULACIÓN Y VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO PARA LA SIGUIENTE VIGENCIA.



Condiciones inicialmente viabilizadas:

Rol a Desempeñar	Apoyo al proceso de formulación y viabilización del proyecto para la siguiente vigencia.	
Actividades		Entregables
1	Elaborar el Documento Técnico de los proyectos institucionales en proceso de formulación.	Documento técnico formulado
2	Apoyar la elaboración de los presupuestos, APU, Cronograma y Flujo de Fondos de los proyectos en proceso de formulación.	Presupuestos, cronogramas y FF elaborados.
3	Diligenciar de la MgaWeb de los proyectos en proceso de formulación.	Presentación de la MGA
4	Socializar con el equipo de trabajo los avances en los proyectos en proceso de formulación.	Evidencia de socialización realizada.
5	Apoyar a la entidad en la presentación de los proyectos institucionales al banco de proyectos de la oficina Asesora de Planeación del departamento del Cauca.	Reporte de proyectos presentados al Banco de Proyectos.
6	Subsanar las observaciones y/ fichas de revisión que se emitan desde la Oficina Asesora de Planeación del Cauca a los proyectos presentados y/o radicados en el Banco de proyectos.	Fichas de observaciones subsanadas
7	Mantener organizado el archivo de los proyectos que se van elaborando y/o viabilizando, y/o ajustando	Evidencia de archivo organizado.
8	Presentación de proyecto formulado	Reporte de proyecto formulados
9	Las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto.	Informe de actividades y fotos

CONDICIONES AJUSTADAS:

Actividades a realizar son:

1	Apoyar en la elaboración del Documento Técnico de los proyectos institucionales en proceso de formulación.	Documento técnico formulado
2	Apoyar la elaboración de los presupuestos, APU, Cronograma y Flujo de Fondos de los proyectos en proceso de formulación.	Presupuestos, cronogramas y FF elaborados.
3	Apoyar en el diligenciamiento del formato Mga Web de los proyectos en proceso de formulación.	Presentación de la MGA
4	Apoyar en la socialización con el equipo de trabajo los avances en los proyectos en proceso de formulación.	Evidencia de socialización realizada. (registro fotográfico) Listado de asistencia
5	Apoyar a la entidad en la presentación de los proyectos institucionales al banco de proyectos de la oficina Asesora de Planeación del departamento del Cauca.	Reporte de proyectos presentados al Banco de Proyectos.
6	Apoyar en las respuestas oportunas a las observaciones y fichas de revisión que se emitan desde la Oficina Asesora de Planeación del Cauca a los proyectos presentados y/o radicados en el Banco de proyectos.	Fichas de observaciones subsanadas
7	Apoyar en la organización del archivo de los proyectos que se van elaborando y/o viabilizando, y/o ajustando	Evidencia de archivo organizado.
8	Apoyar a la subgerencia técnica, en la proyección y consolidación de los estudios de mercado para los proyectos formulados.	Documentos realizados y anexados a los proyectos.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 15 de 73

9	Apoyar en el seguimiento de proyectos de infraestructura deportiva, cuando sea requerido por Indeportes Cauca.	
10	Apoyar en la realización presentación del proyecto formulado a la subgerencia técnica, oficina de planeación, gerencia y demás dependencias que sean designadas.	Reporte de proyecto formulados. Listado de asistencia
11	Apoyar las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la coordinación, supervisión o la Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto o de Indeportes Cauca	Informe de actividades y fotos

APOYO AL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS DEL PROYECTO.

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar	Apojo al procesamiento de información y datos del proyecto.	Cantidad	1
Actividades		Entregables	
1	Apoyar en la consolidación de la caracterización de los beneficiarios del proyecto del área de recreación y actividad física.	Matriz consolidada con la caracterización de los beneficiarios de cada actividad del proyecto.	
2	Implementar herramientas que permitan una adecuada caracterización de la población impactada	Herramienta de caracterización mensual	
3	Realizar el registro en digital de los formatos de asistencia que reportan los monitores profesionales, no profesionales y promotores las personas que participen en todas las actividades realizadas por los programas del proyecto	Archivo digital y físico de los formatos de asistencia.	
4	Apoyar la custodia y organización del archivo físico y digital de los formatos de caracterización del proyecto	Archivo físico y digital de caracterización por presentado por cada contratista.	
5	Realizar el análisis de datos y crear visualizaciones para interpretar y presentar la información de manera clara ante la supervisión y gerencia cada 20 días. Entregar informe mensual a la oficina de planeación.	Un informe ejecutivo mensual de caracterización con gráficos y comparativos de seguimiento. Base datos actualizada	
6	Apoyar en la elaboración de formatos para la recopilación de la información sistematizada del proyecto del área de Fomento y Desarrollo	Formatos actualizados para cada actividad del proyecto	
7	Capacitar al personal por lo menos 1 vez al mes en las herramientas de caracterización del área técnica.	Actas de capacitación.	
8	Generar informe u oficio de seguimiento cuando las metas y ejecución del proyecto no es la adecuada.	oficios de alerta de incumplimiento de metas. Informe avances del proyecto	
9	Brindar apoyo en la proyección y envío de información requerida de acuerdo a las necesidades de cada proyecto	Listado de asistencia y actas de reunión con compromisos.	
10	Brindar apoyo y acompañamiento según sus conocimientos profesionales para los contratistas del área de fomento y desarrollo.	Actas de liquidación con visto bueno del profesional.	
11	Entregar a la coordinación del proyecto el consolidado mensual y final de la gestión de la base de datos del proyecto.	Consolidado final y base de datos.	
12	Las demás actividades relacionadas a su objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión y Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto	Registro fotográfico, listado de asistencia	

CONDICIONES AJUSTADAS:

Actividades a realizar son:



1	Apoyar a la coordinación y a la supervisión del proyecto, en la etapa precontractual, realizando el consolidado digital en drive de la subgerencia técnica (hojas de vida talento humano, documentación de los organismos deportivos u otros, según listas de chequeo).	Reporte de documentos consolidados.
2	Apoyar en la solicitud, consolidación y seguimiento de la caracterización de los	Matriz consolidada con la caracterización

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

www.indeportescauca.gov.co



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 16 de 73

	deportistas y comunidad beneficiaria del proyecto, Implementando herramientas o estrategias para alcanzar el adecuado recaudo de la información.	de los beneficiarios de cada actividad del proyecto.
3	Apoyar en la consolidación de bases de datos de acuerdo con las necesidades del proyecto. (talento humano, organismos deportivos, bases de datos para seguimiento contractual, entre otras).	Base de datos realizadas y consolidadas.
4	Apoyar en la realización y proyección del análisis, diseño conceptual, gráfico, lógico y físico de la base de datos, para comunicar las tendencias, porcentajes y demás información relevante que requiere el proyecto.	Análisis e informe realizado.
5	Brindar Apoyo en la asistencia técnica al talento humano del proyecto, en el manejo y uso de las herramientas digitales, bases de datos, y demás, dispuestas para el proyecto.	Reporte de las asistencias técnicas realizadas. Listados de asistencia.
6	Apoyar en la estructuración de herramientas digitales de seguimiento contractual respecto a la entrega oportuna de los informes administrativos del talento humano adscrito al proyecto, con el fin de dar cumplimiento a la ejecución del proyecto; realizar reporte quincenal y observaciones resultantes del proceso.	Reporte de seguimiento contractual realizados
7	Brindar acompañamiento técnico en el proceso de elaboración de las actas de terminación de los diferentes procesos adelantados en ejecución del proyecto.	Actas de terminación y/o liquidaciones elaboradas.
8	Apoyar en la consolidación de bases de datos de acuerdo con las necesidades del proyecto. Clasificar y organizar la documentación, datos e información reportada de manera física (papel), digitalizarla en drive institucional.	Base de datos consolidada
9	Apoyar en la entrega a la supervisión, la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado mensual y final de la gestión de la base de datos del proyecto.	Evidencia de entrega de consolidado final.
10	Apoyar a la coordinación, supervisión del proyecto e indeportes cauca, en la consolidación de información física y digital, base de datos, requerida para el cierre de proyecto y/o convenios realizados	Reporte de información entregada.
11	Apoyar las demás actividades relacionadas a su objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión y Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto	Registro fotográfico, listado de asistencia

APOYO ADMINISTRATIVO AL DEPORTISTA APOYADO

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar	Apoyo administrativo al deportista apoyado	
Actividades	Entregables	
1	Proyectar, ajustar o Consolidar los formatos para las postulaciones del programa deportista apoyado.	Formatos realizados, verificados y entregados.
2	Apoyar en la proyección del acto administrativo (resolución) para la postulación de los deportistas que cumplan con los requerimientos establecidos.	Relación de documentos una copia de los documentos presentados.
3	Recepcionar, revisar y verificar la información y documentación suministrada por las ligas deportivas y los deportistas.	Reporte de los documentos, su respectiva evidencia de los presentado.
4	Apoyar en la proyección del acto administrativo (resolución) para postulación de los deportistas de inclusión que cumplan con los requerimientos establecidos.	Relación de documentos copia de lo presentado

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 17 de 73

5	Entregar la documentación de los deportistas, debidamente diligenciada, para el pago del incentivo mensual a la oficina financiera del indeportes cauca y realizar seguimiento de los procesos de entrega de incentivos.	Reporte del seguimiento y avance de los procesos de entrega de incentivos.
6	Realizar seguimiento continuo (marcas y resultados) a los deportistas vinculados en el programa en conjunto con los metodólogos para tener un consolidado de marcas actualizadas	Informe de seguimiento de los deportistas y sus marcas.
7	Apoyar en la proyección de documentos, PQRS y demás relacionados con el programa y el proyecto.	Reporte de documentos, PQRS y demás recibidas y atendidas.
8	Realizar mesa técnica mensual, con conjunto con el equipo interdisciplinario del proyecto (equipo ciencias del deporte, entrenadores y supervisión del proyecto)	Listado de asistencia y acta de la reunión
9	Las demás actividades relacionadas a su objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión y Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto	Registro fotográfico, listado de asistencia



CONDICIONES AJUSTADAS:
Actividades a realizar son:

Actividades		Entregables
1	Apoyar en la proyección, ajuste y/o Consolidación de los formatos para las postulaciones del programa deportista apoyado.	Formatos realizados, verificados y entregados.
2	Apoyar en la proyección del acto administrativo (resolución) para la postulación de los deportistas que cumplan con los requerimientos establecidos.	Relación de documentos una copia de los documentos presentados.
3	Apoyar en la recepción, revisión y verificación de la información y documentación suministrada por las ligas deportivas y los deportistas.	Reporte de los documentos, su respectiva evidencia de los presentado.
4	Apoyar en la proyección del acto administrativo (resolución) para postulación de los deportistas de inclusión que cumplan con los requerimientos establecidos.	Relación de documentos copia de lo presentado
5	Apoyar en la entrega de la documentación de los deportistas, debidamente diligenciada, para el pago del incentivo mensual a la oficina financiera del Indeportes Cauca y realizar seguimiento de los procesos de entrega de incentivos.	Reporte del seguimiento y avance de los procesos de entrega de incentivos.
6	Apoyar en la mesa técnica mensual evaluativa (marcas y resultados, asistencia a entrenamientos y demás), a los deportistas vinculados, en conjunto con los metodólogos, entrenadores, equipo de ciencias del deporte, para dar cumplimiento a la normativa del programa de apoyo a deportistas	Informe de seguimiento de los deportistas. Listado de asistencia. Registro fotográfico
7	Apoyar en la proyección de documentos, PQRS y demás relacionados con el programa y el proyecto.	Reporte de documentos, PQRS y demás recibidas y atendidas.
8	Apoyar en la realización de la base de datos para el seguimiento, en la entrega de incentivos a los deportistas apoyados, llevando la relación de los pagos realizados.	Reporte de seguimiento realizados.
9	Apoyar en la entrega del informe consolidado final, con la caracterización, de los deportistas beneficiados (datos, relación estadística, gráficos, análisis), relación financiera de pagos efectivamente realizados, recurso, deporte desarrollado.	Reporte del Informe realizado y entregado
10	Apoyar las demás actividades relacionadas a su objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión y Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto	Registro fotográfico, listado de asistencia

APOYO A LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y MARKETING DEL PROYECTO

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar		Apoyo a la gestión de las comunicaciones y marketing del proyecto
Actividades		Entregables
1	Realizar el plan del proceso de comunicaciones para la difusión de las actividades que se desarrollen en los programas y convenios que se adelanten en la ejecución del proyecto, a través de los diferentes canales de comunicación, radio, prensa, televisión, internet.	Presentar plan de comunicaciones.
2	Elaborar las piezas de comunicación relacionadas al proyecto.	Piezas de comunicación elaboradas.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 18 de 73

3	Asesorar la producción, contratación y seguimiento de publicidad.	Evidencia de asesorías realizadas.
4	Rendir informes a los supervisores, Gobernación del Cauca, Ministerio del Deporte, Entes de Control, Gerencia, Junta Directiva y de más personas que lo requieran.	presentar informes a las entidades
5	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado
6	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado mensual y final de la gestión de las comunicaciones específicas del proyecto, que incluya los elementos gráficos diseñados para el proyecto, las estrategias implementadas para la difusión del proyecto y su impacto en la sociedad caucana.	presentar informe mensual y final de gestión
7	Elaborar y presentar informe de prensa semanal relacionando participaciones y resultados de las actividades apoyadas a las ligas deportivas.	Evidencia de informes de prensa realizados y presentados.
8	Las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto.	Informe de actividades y fotos

CONDICIONES AJUSTADAS

Actividades a realizar son:



Actividades		Entregables
1	Apoyar en la realización del plan del proceso de comunicaciones para la difusión de las actividades que se desarrollen en los programas y convenios que se adelanten en la ejecución del proyecto, a través de los diferentes canales de comunicación, radio, prensa, televisión, internet.	Presentar plan de comunicaciones.
2	Apoyar en la elaboración de las piezas publicitarias de comunicación relacionadas al proyecto.	Piezas de comunicación elaboradas.
3	Apoyar en la asesoría al talento humano en las estrategias, las técnicas y maneras adecuadas de realizar registro fotográfico o de video, para evidenciar las actividades realizadas en el desarrollo del proyecto.	Evidencia de asesorías realizadas.
4	Apoyar y visibilizar en las redes sociales, página web institucional, medios de comunicación, las actividades realizadas por los monitores y entrenadores deportivos que realizan su labor en los municipios del departamento del Cauca.	presentar informes a las entidades
5	Apoyar y realizar acompañamiento, registro fotográfico, entrevistas o reportajes de los procesos de entrenamiento deportivo en las ligas deportivas y sus deportistas representativos del departamento del Cauca, además del equipo de ciencias del deporte, organismos deportivos del proyecto e indeportes Cauca y visibilizar por los medios correspondientes.	Reporte de acompañamientos realizados y visibilizados
6	Apoyar en la entrega a la coordinación del proyecto, la supervisión, el consolidado mensual y final de la gestión de las comunicaciones específicas del proyecto, que incluya los elementos gráficos diseñados para el proyecto, las estrategias implementadas para la difusión del proyecto y su impacto en la sociedad caucana.	presentar reporte mensual e informe final de la gestión
7	Apoyar en la elaboración y presentación a la coordinación, supervisión o la gerencia, un boletín de prensa semanal, relacionando las participaciones, logros de los deportistas, apoyos entregados a las ligas deportivas y demás información pertinente que refleje la gestión realizada en el ente departamental.	Evidencia de informes de prensa realizados y presentados.
8	Apoyar en la consolidación un boletín de prensa o consolidado mensual, donde se estructure e informe sobre las noticias más sobresalientes del deporte caucano, en los altos logro y el alto rendimiento deportivo, a nivel local, nacional e internacional usando el medio de comunicación más adecuado para transmitir la información relevante del proyecto e indeportes cauca.	Reporte de boletín de prensa o consolidado realizado
9	Apoyar las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto.	Informe de actividades y fotos

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

www.indeportescauca.gov.co

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 19 de 73

PROFESIONAL BIOMÉDICO

Este rol profesional, se ajusta en los tiempos de ejecución, pues inicialmente estaba proyectado para desarrollar en 10 meses, con valor de honorarios mensuales de \$3.800.000 pesos mcte, para un total a ejecutar al finalizar el proyecto de \$38.000.000 de pesos mcte; pero según la necesidad, solo se vinculará por un tiempo de 9 meses, con valor de honorarios mensuales de 3.800.000, y un total a ejecutar al finalizar el proyecto de \$34.200.000 pesos mcte, quedando así:

Rol inicialmente viabilizado



Rol a Desempeñar	Profesional biomédico		
Perfil Profesional	Ingeniero biomédico, mecatrónica, eléctrico, sistemas, electrónico o afines	Cantidad	1
		Honorarios	\$3.300.000
		Meses	10
		Total Honorarios	\$33.000.000

Ajuste propuesto:

Rol a Desempeñar	Profesional biomédico		
Perfil Profesional	Ingeniero biomédico, mecatrónica, eléctrico, sistemas, electrónico o afines	Cantidad	1
		Honorarios	\$3.800.000
		Meses	9
		Total Honorarios	\$34.200.000

Las actividades ajustadas a desarrollar en el proyecto son:

Actividades	Entregables
1 Apoyar en la realización de diagnósticos técnicos periódicos de los equipos de entrenamiento y rehabilitación.	Informes de diagnóstico técnico con detalles del estado de cada equipo. Registro fotográfico de la actividad realizada
2 Apoyar en la planificación y ejecución mantenimiento preventivo de los equipos.	Plan de mantenimiento realizado Reporte de mantenimiento Registro fotográfico.
3 Apoyar en la gestión y ejecución de reparaciones correctivas en caso de fallas.	Informes de reparación con 3 descripción de acciones realizadas y costos asociados.
4 Apoyar en la calibración de los equipos para asegurar su precisión y funcionalidad óptima.	Reporte y Certificados de calibración y parámetros técnicos ajustados.
5 Apoyar en la realización de asistencia técnica y capacitar al personal autorizado en el manejo básico, el uso adecuado, prevención de fallos. Y prolongación de la vida útil de los equipos.	Talleres de capacitación realizados Lista de asistencia Registro fotográfico. Guías de uso técnico entregadas
6 Apoyar en la implementación de sistemas de monitoreo para evaluar el rendimiento continuo de los equipos.	Informes mensuales con indicadores de rendimiento y recomendaciones.
7 Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora tecnológica para los equipos de rehabilitación y entrenamiento.	Propuesta técnica con detalles de mejoras y actualización de equipos.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 20 de 73

8	Apoyar en la documentación de todas las actividades de mantenimiento y reparaciones realizadas.	Informe final consolidado con actividades realizadas y estado general de los equipos.
9	Apoyar en las actividades, que sean asignadas por la supervisión o la Gerencia de indeportes Cauca	Informe de actividades y registro fotográfico.

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

Este rol, se ajusta en los tiempos de ejecución, pues inicialmente estaba proyectado para desarrollar en 10 meses, con valor de honorarios mensuales de \$2.600.000 pesos mcte, para un total a ejecutar al finalizar el proyecto de \$26.000.000 de pesos mcte; pero según la necesidad, solo se vinculará por un tiempo de 9.5 meses, con valor de honorarios mensuales de 2.600.000, y un total a ejecutar al finalizar el proyecto de \$24.800.000 pesos mcte.

Rol inicialmente viabilizado



Rol a Desempeñar	Técnico de Mantenimiento		
Perfil Profesional	Técnico biomédico, mecatrónico, eléctrico, sistemas, electrónico o carreras a fines	Cantidad	1
		Honorarios	\$2.600.000
		Meses	10
		Total Honorarios	\$26.000.000

Ajuste propuesto:

Rol a Desempeñar	Técnico de Mantenimiento		
Perfil Profesional	Técnico biomédico, mecatrónico, eléctrico, sistemas, electrónico o carreras a fines	Cantidad	1
		Honorarios	\$2.600.000
		Meses	9
		Total Honorarios	\$24.800.000

Las actividades ajustadas a desarrollar en el proyecto son:

Actividades	Entregables
1 Apoyar en la inspección regularmente de los equipos para identificar fallas potenciales.	Informes de inspección con observaciones y recomendaciones.
2 Apoyar en la realización de mantenimiento preventivo según los cronogramas establecidos.	Registro detallado de actividades de mantenimiento preventivo realizadas.
3 Apoyar en la ejecución de reparaciones menores para asegurar la funcionalidad de los equipos.	Informes de reparaciones con detalles de componentes reparados o reemplazados.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 21 de 73

4	Apoyar en la calibración básica de los equipos bajo la supervisión de un ingeniero	Registros de calibración básica y ajustes realizados.
5	Apoyar y garantizar la limpieza y el cuidado de los equipos tras cada intervención técnica.	Informes de mantenimiento que incluyen limpieza y optimización operativa.
6	Apoyar en la en el monitoreo del desempeño de los equipos e informar posibles problemas al supervisor.	Informes mensuales de desempeño de los equipos con indicadores clave.
7	Apoyar en la instalación o reubicación de equipos de entrenamiento y rehabilitación.	Actas de instalación o reubicación de equipos con fotografías y descripción técnica.
8	Apoyar en la asesoría técnica, al personal operativo sobre el uso adecuado para prevenir daños.	Manuales prácticos entregados y registro de capacitaciones impartidas.
9	Apoyar en la actualización del inventario de herramientas y repuestos necesarios.	Inventario documentado
10	Apoyar en las actividades, que sean asignadas por la supervisión o la Gerencia de indeportes Cauca	Informe de actividades y registro fotográfico.

La vinculación del equipo de trabajo se realizará por medio de contratos de prestación de servicios, de acuerdo al establecido en la Ley 80 de 1993, el Código Sustantivo de Trabajo y demás normas que sean concordantes y se encuentren vigentes.

- Además de las actividades misionales establecidas para cada equipo de trabajo, los contratistas del proyecto, deberán cumplir con lo siguiente:
- Elaborar informes o actas o reportes de información requeridos por entes internos o externos, con relación al proyecto.
- Llevar registro de asistencia de eventos que sean realizados en cumplimiento del objeto contractual.
- Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos generados por usuarios internos y externos, con relación al proyecto.
- Entregar los documentos generados a través de la ejecución de la actividad, organizados según formatos y Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Los desplazamientos o cronogramas de visitas o planes de seguimiento o intervención serán programados por el coordinador de cada actividad y aprobados por el supervisor del contrato.

REFERENTE A MONITORES Y ENTRENADORES



Teniendo en cuenta que el objetivo general del proyecto **“FORTALECIMIENTO DE DEPORTE DE RENDIMIENTO Y ALTO RENDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA”**, **CÓDIGO BPIN 20240000005348**, está encaminado a ampliar la cobertura para los deportistas caucanos con posibilidad de participar en actividades de deporte competitivo y alto rendimiento, y que dentro de los criterios de selección de la población objetivo del proyecto se encuentra: Niños(as), adolescentes y jóvenes entre los 7 años a 29 años del Departamento del Cauca en proceso competitivo; afiliados a las ligas legalmente constituidas en el Departamento del Cauca y Clubes deportivos sin representación en ligas y legalmente constituidos; niños(as), adolescentes y jóvenes en

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

www.indeportescauca.gov.co

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 22 de 73

procesos de formación vinculados a programas escolares, y no escolares a través de cabildos indígenas y juntas de acción comunal; deportistas en procesos de iniciación con torneos y eventos deportivos locales. Es preciso destacar la importancia de las actividades de los monitores, entrenadores de semilleros de campeones, actividades de los entrenadores de liga y alto rendimiento, puesto que cada uno de ellos tiene una población objetivo y una metodología distinta en cuanto a la planificación y manera de intervenir.



En este sentido, la Actividad 1.1: Proveer el acompañamiento técnico, profesional y tecnológico, a los procesos de preparación de los deportistas caucanos, nos menciona que la preparación física de deportistas es un proceso integral que involucra varios componentes y requiere una planificación cuidadosa para maximizar el rendimiento deportivo y minimizar el riesgo de lesiones, en el marco de este proyecto se brindará acompañamiento físico, técnico, táctico y desde las ciencias del deporte a los deportistas convencionales y no convencionales del departamento del Cauca, para lo cual se contará dentro del equipo con profesionales que incluye monitores, entrenadores, preparados físicos y técnicos, controles técnicos, metodólogos y profesionales de las ciencias aplicadas al deporte, gestores de discapacidad, e intérpretes de discapacidad auditiva.

En cumplimiento del OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Desarrollar mejores condiciones para la práctica del deporte competitivo y alto rendimiento en el departamento del Cauca, se hace necesario proveer el acompañamiento técnico y profesional a los procesos de preparación de los deportistas caucanos, el acompañamiento técnico inicia con una evaluación inicial de los deportistas, y de acuerdo a los resultados servirá de línea base para diseñar el plan de entrenamiento de cada deportista, el cual debe responder a sus necesidades de acuerdo a la disciplina deportiva que practica, sus condiciones físicas, médicas, psicológicas y nutricionales, con un acompañamiento permanente y seguimiento a la evolución del deportista.

Este aspecto es fundamental en el desarrollo y el rendimiento en cualquier disciplina deportiva. Implica el perfeccionamiento de las habilidades y técnicas específicas requeridas para sobresalir en un deporte en particular. La preparación del deportista abarca la preparación teórica, física, táctica, y técnica.

En este sentido las actividades de los monitores/entrenadores desde el rango 1 hasta el rango 4, del proceso de semilleros de campeones, teniendo en cuenta que las actividades , de estructura técnica, metodología de enseñanza, son diferentes a lo estructurado en el alto rendimiento, pero que tienen relación en la búsqueda de objetivos comunes. Por lo anteriormente mencionado, los monitores/entrenadores de proceso de semilleros, encaminan sus labores a:

- Proceso de fortalecimiento de habilidades y técnicas, físicas específicas del deporte, capacidades perceptivo motrices,
- Elaboración de planes clase, en la cual debe describir las actividades a realizar con la población a trabajar. Es decir, mencionar las fases de: inicial. Central y final, acorde al plan de trabajo establecido.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 23 de 73



- Identificar posibles deportistas que puedan llegar a ser parte de la reserva deportiva y requiera un trabajo de fortalecimiento específico de acuerdo al deporte.
- Proyectar deportistas destacados, en eventos deportivos/ chequeos, con el fin de articular proceso de seguimiento y evaluación enfocado a integrar la reserva deportiva del departamento y posterior representación en eventos oficiales de carácter departamental, nacional o internacional.

Por otra parte, las actividades de los entrenadores de ligas deportivas enfocadas en el alto rendimiento, en la línea convencionales como de discapacidad (deporte paralímpico) están encaminadas a:

- Elaborar planes de entrenamiento en los cuales incluya los principios de: sobrecarga, dosificación, progresión, recuperación, reversibilidad, especificidad, individualidad y periodización.
- Elaborar el calendario de competencias y proyección de resultados.
- Describir dentro del proceso de entrenamiento y su planificación el Periodo Preparatorio, Principal o Competitivo y Transitorio.
- Realizar una evaluación inicial y seguimiento del deportista, que le permita obtener los datos necesarios para la elaboración del plan de entrenamiento.
- Incluir dentro de sus planes la preparación física y mental, planificando y supervisando las sesiones de entrenamiento.
- Potencialización del deportista de alto rendimiento, encaminado a conseguir resultados/ medallero a corto plazo, pero de igual manera enfocados en competencias fundamentales como los juegos nacionales 2027 y 2031, juegos nacionales juveniles 2028.

Por lo anterior, se hace necesario la proyección de los ajustes, en las actividades del proyecto, diferenciando a los monitores entrenadores de semillero de campeones y los entrenadores de alto rendimiento, mencionando que se realiza con el fin mejor el proceso de ejecución, sin afectar la población y metas inicialmente establecidas, de igual manera se resalta que al tener actividades específicas acordes al rol desempeñar, se garantiza la veracidad de la información y consolidación de los evidencias fotográficas, anexos y entregables que sirven para soporte de ejecución de la actividad 1.1 y del proyecto en general.

De igual manera se plantea un ajuste al perfil a desempeñar, en concordancia y cumplimiento de la misionalidad de indeportes cauca, ya que La experiencia solicitada para cada perfil profesional incluidos en el proyecto inicialmente viabilizado, corresponde a la Resolución N° 426 de 2022, *“Por la cual se establecen los valores de referencia aplicables a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en el Instituto Departamental del Deporte del Cauca, INDEPORTES CAUCA,* pero, posteriormente Indeportes Cauca, expidió la Resolución N° 318 de 2024, *por medio de la cual se establecen los criterios de contratación del personal de apoyo y tabla de honorarios de entrenadores y monitores deportivos vinculados por el instituto de deportes y recreación del Cauca, INDEPORTES CAUCA.* Razón por la cual se hace necesario la

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 24 de 73

actualización de perfiles profesionales del equipo de trabajo denominado Monitores desde el rango 1 hasta los entrenadores del rango 9, vinculados al proyecto.



Inicialmente se tiene el siguiente talento humano en proceso de semillero de campeones, a los cuales se les realiza ajuste a perfil profesional y ajuste a las actividades a desarrollar, enfocados en lo que metodológica y técnicamente deben realizar.

TALENTO HUMANO, PROCESO SEMILLERO DE CAMPEONES		
N°	ROL A DESEMPEÑAR	CANT
1	Profesional evaluación y seguimiento técnico y deportivo	4
2	Monitores o formadores o Entrenadores convencionales y no convencionales rango (4)	18
3	Monitores o formadores o Entrenadores convencionales y no convencionales rango (3)	30
4	Monitores / formadores/ Entrenadores convencionales y no convencionales rango (2)	20
5	monitores de formación deportiva convencional y no convencional rango (1)	42

PROFESIONAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO Y DEPORTIVO

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

Rol a Desempeñar		Profesional evaluación y seguimiento técnico y deportivo	
Perfil Profesional		Cantidad	4
		Honorarios	\$3.800.000
		Meses	10
		Total Honorarios	\$152.000.000
Actividades		Entregables	
1	Elaborar un cronograma de visitas de seguimiento, control, ejecución y evaluación del plan de trabajo o programación diseñada para la ejecución de la actividad (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	1 cronograma mensual	
2	Realizar visitas técnicas de seguimiento y control a entrenadores y deportistas en los sitios de entrenamiento designados para su preparación y en horarios establecidos.	Informe de visitas de seguimiento y control técnico entrenadores y deportistas en sitios de entrenamiento.	
3	Elaborar plan de acción o de intervención como resultado del informe de visitas (actualizado cada mes de acuerdo al plan mensual de visitas y aprobado por el supervisor).	Plan de acción	
4	Diligenciar formatos técnicos de control y seguimiento del entrenamiento, implementados por el área de la división técnica e Indeportes Cauca, en cada visita realizada.	Formatos diligenciados	
5	Asistir a las reuniones evaluativas o de cualquier índole que sean programadas por Indeportes Cauca y por la respectiva liga departamental.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencia su participación.	
6	Apoyar en revisión de informes de entrenadores a su cargo para seguimiento, y elaboración de soportes de estos.	Reporte de informes revisados.	
7	Realizar base de datos de los deportistas, de entrenadores a su cargo y el seguimiento de estos.	Consolidación final de la caracterización de la población atendida por cada liga y evento deportivo.	



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 25 de 73

8	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
9	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado mensual y final de la gestión desarrollada en el seguimiento, control y evaluación a entrenadores y deportistas vinculados al proyecto, en formatos indicados por la entidad.	Consolidado mensual y final de la gestión desarrollada.
10	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:

Actividades		Entregables
1	Apoyar en la elaboración y entrega del cronograma mensual de visitas de seguimiento, control, ejecución y evaluación del plan de trabajo o programación diseñada para la ejecución de la actividad (actualizado cada mes).	cronograma de visitas realizado asesorías al plan de trabajo de entrenadores.
2	Apoyar en la realización de asistencias técnicas y asesoría administrativa, para la estructuración, revisión de los planes de trabajo y entrenamiento, informes laborales, planes clase, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Asistencias y asesorías realizadas Registro fotografico
3	Apoyar en la realización del plan de trabajo, donde se relacionen los aspectos a desarrollar (objetivos, justificación, métodos y metodología de trabajo en las disciplinas deportivas a desarrollar, asesorías a realizar, etc.) durante el tiempo contractual,	Plan de trabajo realizado y entregado.
4	Apoyar en la realización de reunión bimensual para asesoría, evaluación y seguimiento administrativo, a los monitores o entrenadores a su cargo en el proyecto.	Listado de asistencia Registro fotografico Acta de reunión.
5	Apoyar en la realización de visitas técnicas de seguimiento y control a entrenadores y deportistas en los sitios de entrenamiento designados para su preparación y en horarios establecidos, realizando el reporte en los formatos de evaluación	Informe de visitas de seguimiento realizados Registro fotografico. Formato de visitas debidamente diligenciada y firmada.
6	Apoyar en revisión de informes administrativos, anexos y soportes, de los monitores o entrenadores, realizando las observaciones y ajustes pertinentes.	Reporte de informes revisados y con visto bueno.
7	Apoyar en la realización del consolidado de los diagnósticos realizados por los monitores y entrenadores del proyecto, el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, género, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar) de la población deportiva beneficiada en cada uno de los municipios del departamento del Cauca.	Diagnostico con análisis gráfico, tendencias, consolidado realizado y entregado.
8	Apoyar a la coordinación y supervisión del proyecto, en la revisión de documentación precontractual, (revisión de hojas de vida del talento humano, según listas de chequeo de la entidad).	Reporte de apoyos realizados



 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 26 de 73

9	Apoyar en la realización del consolidado de la caracterización (en los formatos establecidos), de los deportistas y de entrenadores a su cargo, articulando con el profesional de Tecnologías de la información y verificar su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Consolidación final de la caracterización de la población atendida. Evidencia de entrega oportuna de información
10	Apoyar en la entrega a la coordinación del proyecto y la supervisión, el consolidado mensual y final de la gestión desarrollada en el seguimiento, y evaluación a entrenadores y deportistas vinculados al proyecto, en formatos indicados por la entidad.	Informe entregado
11	Apoyar en la realización de reporte de los deportistas o talentos deportivos inmersos en los procesos de entrenamiento, con el fin de articular veedurías y seguimiento por los metodólogos y/o los seleccionadores departamentales.	Consolidado mensual y final de la gestión desarrollada. Reporte de talentos deportivos.
12	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico, listados de asistencia u otros soportes que permitan verificar su participación.

MONITORES O FORMADORES O ENTRENADORES CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES RANGO (4)

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

1	Presentar a INDEPORTES CAUCA el plan de preparación de su deporte con eventos deportivos en que vayan a participar según la categoría y rama, relacionando los objetivos por periodo, metas en cada competencia, logros a alcanzar (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de preparación- Plan de mesociclo .
2	Controlar, preparar y evaluar, la preparación de los deportistas de la selección departamental correspondiente, estas secciones se deben acordar con el supervisor del contrato y con subgerencia técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Resultados de los test y evaluaciones realizadas en el periodo/ mesociclo.
3	Planificar, sustentar y ejecutar el plan de entrenamiento (micro ciclos, meso ciclos, unidades de entrenamiento) de los deportistas a su cargo, con proyección a competencias, y sus objetivos en los formatos establecidos ante la subgerencia Técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de Mesociclo
4	Desarrollar la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos en esta. (por periodo)	Entrega de informe de avances de logros y resultados obtenidos en el periodo en base a los objetivos trazados en la guía metodológica.
5	Entregar reporte detallado de los atletas más destacados del deporte o del grupo el entrenador en jefe de la disciplina.	Registro fotográfico, ficha de los atletas más destacados, resultados de evaluaciones y marcas.
6	Participar de forma activa de los chequeos o topes departamentales relacionando los resultados obtenidos en estos y los planes de mejora.	Informe de rendimiento en competencias de nivel departamental o topes.
7	Realizar o participar de dos festivales deportivos municipales durante la ejecución del contrato en coordinación con las respectivas secretarías de deporte y ligas, del deporte que imparte.	Registro fotográfico, relación de los resultados del festival deportivo.
8	Acompañar y dirigir las preselecciones o selecciones que sean escogidas, las cuales tendrán el aval del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca en coordinación con la Liga respectiva a las competiciones preparatorias y fundamentales a nivel nacional y/o internacional, siempre y	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencia su participación en el proceso de



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 27 de 73

	cuando estas guarden relación con el cumplimiento del objeto contractual y/o los eventos que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados.	escogencia.
9	Presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados .	Informe técnico de competencia y evaluación.
10	Conservar y socializar listado de deportistas por categoría, lugar, días, y número de secciones de entrenamientos, registro fotográfico, listado de asistencia firmado por los deportistas en cada sesión de entrenamiento y en original, cada informe debe presentar los respetivos logros y metas alcanzados de acuerdo a los objetivos planteados para cada Mesociclo en los formatos establecidos por la División Técnica de Indeportes Cauca y anexando certificación de cumplimiento expedido por la respectiva liga.	Caracterización de los deportistas atendidos. Listado de asistencia. Mesociclo de entrenamiento.
11	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
12	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado de los resultados de los planes de preparación a deportistas realizados, así como su seguimiento y evaluación.	Presentación de informe consolidado de resultados de la preparación de los deportistas
13	Elaborar Base de datos que contenga la información detallada y consolidada del desarrollo de la actividad, caracterización de eventos y deportistas.	Base datos actualizada cada mes.
14	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.



CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:

Actividades	Entregables	
1	Apoyar en la realización y entrega del plan de preparación de clase o sesiones de entrenamiento del deporte asignado con eventos deportivos a desarrollar, donde se evidencie el cronograma mensual de trabajo horarios de entrenamiento, objetivos generales del proceso, objetivos específicos (técnico. Físico, táctico, psicológico), justificación, población a impactar, tiempo de duración, acorde a las categorías y necesidades de los deportistas beneficiados, el cual deberá ser entregados antes de iniciar cada meso ciclo.	plan de preparación realizado y entregado.
2	Apoyar en la evaluación, diagnóstico, control de la preparación de los deportistas beneficiados, el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, género, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar). Y entregar al profesional de seguimiento y evaluación técnica, el coordinador y el supervisor del proyecto.	Diagnóstico realizado y entregado Pantallazos de la labor desarrollada.
3	Apoyar en la realización, planificación, elaboración, sustentación, ejecución y entrega de los planes de entrenamiento (planes clase) de las sesiones unidades/de entrenamiento deportivo a realizar, (incluye planes clase B de respaldo metodológico) en el formato establecido; donde se evidencien las actividades a trabajar, los cuales deben ser entregados antes de iniciar cada mesociclo.	Planes clase elaborados y entregados

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 28 de 73

4	Apoyar en el desarrollo de la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos, que pueda ser aplicada en el espacio donde se desarrolla la labor deportiva.	Guía metodológica propuesta con objetivos trazados.
5	Apoyar en la entrega reporte detallado de los atletas más destacados de la disciplina deportiva, con el fin de articular seguimiento metodológico y proyección del talento deportivo.	Registro fotográfico, ficha técnica de los deportistas (talentos deportivos) entregada.
6	Brindar Apoyo en la realización de intercambios deportivos, y festivales deportivos municipales, durante la ejecución del contrato, en articulación con organismos deportivos, secretarías de deporte o ligas, del deporte que orienta.	Registro fotográfico, Relación de los resultados del festival deportivo.
7	Apoyar en los chequeos o competencias departamentales mediante el acompañamiento y dirección de las preselecciones o selecciones de su municipio y de su deporte que sean escogidas con el aval de la subgerencia técnica, presentando informe del rendimiento de sus deportistas.	Registro fotográfico Informe de competencia
8	Apoyar en la articulación de asesorías con los seleccionadores departamentales, metodólogos, con el fin de realizar visitas de chequeo o convocatorias departamentales, buscando la proyección de los talentos deportivos del departamento del cauca	Informe de rendimiento en competencias de nivel departamental. Registro fotográfico.
10	Apoyar en la realización de la base de datos que contenga la información completa detallada y consolidada de la caracterización de población deportiva a su cargo y eventos deportivos. Además de diligenciar el formato de permiso y consentimiento informado de los deportistas.	*Caracterización de los deportistas beneficiados. *Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
11	Apoyar en la entrega física y cargue de la información resultado de sus actividades en el drive asignado por la entidad, en articulación con el profesional de Tecnologías de la información; realizando la actualización necesaria durante el proceso.	*Base datos actualizada cada mes.
12	Apoyar en la realización de asesorías/ talleres con los deportistas/ padres de familia, para dar a conocer aportes conceptuales en, hábitos saludables, valores, reglamento deportivo básico de la disciplina que orienta, con el fin que el atleta fortalezca su proceso deportivo y realice un mejor desempeño en el espacio de competencia. (utilizar medios disponibles: carteleras, diapositivas etc.)	Actividades realizadas. Registro fotografico. Planilla de asistencia.
13	Apoyar en la realización de asistencias y participación en las asesorías, evaluaciones técnicas y/o administrativas, para la revisión de los planes de trabajo y entrenamiento, informes laborales, planes clase, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Registro fotografico Listado de asistencia Acta de reunión. (observaciones, conclusiones, y compromisos)
14	Apoyar en la realización y entrega de un informe consolidado final de la gestión / labor realizada, donde se evidencie los objetivos alcanzados de acuerdo con el plan de trabajo proyectado inicialmente.	Informe final realizado y entregado.
15	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 29 de 73

para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

MONITORES O FORMADORES O ENTRENADORES CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES RANGO (3)

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

Rol a Desempeñar	Monitores o formadores o Entrenadores convencionales y no convencionales rango (3)	
	Actividades	Entregables
1	Presentar a INDEPORTES CAUCA el plan de preparación de su deporte con eventos deportivos en que vayan a participar según la categoría y rama, relacionando los objetivos por periodo, metas en cada competencia, logros a alcanzar (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de preparación- Plan de mesociclo .
2	Controlar, preparar y evaluar, la preparación de los deportistas de la selección departamental correspondiente, estas secciones se deben acordar con el supervisor del contrato y con subgerencia técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Resultados de los test y evaluaciones realizadas en el periodo/ mesociclo.
3	Planificar, sustentar y ejecutar el plan de entrenamiento (micro ciclos, meso ciclos, unidades de entrenamiento) de los deportistas a su cargo, con proyección a competencias, y sus objetivos en los formatos establecidos ante la subgerencia Técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de Mesociclo
4	Desarrollar la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos en esta. (por periodo)	Entrega de informe de avances de logros y resultados obtenidos en el periodo en base a los objetivos trazados en la guía metodológica.
5	Entregar reporte detallado de los atletas más destacados del deporte o del grupo el entrenador en jefe de la disciplina.	Registro fotográfico, ficha de los atletas más destacados, resultados de evaluaciones y marcas.
6	participar de los festivales deportivos municipales o competencias departamentales durante la ejecución del contrato en coordinación con las respectivas secretarías de deporte y ligas, del deporte que imparte.	Registro fotográfico, relación de los resultados del festival deportivo.
7	Acompañar y dirigir las preselecciones o selecciones que sean escogidas, las cuales tendrán el aval del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca en coordinación con la Liga respectiva a las competencias preparatorias y fundamentales a nivel nacional y/o internacional, siempre y cuando estas guarden relación con el cumplimiento del objeto contractual y/o los eventos que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados .	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencia su participación en el proceso de escogencia.
8	Presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados .	Informe técnico de competencia y evaluación.
9	Conservar y socializar listado de deportistas por categoría, lugar, días, y número de secciones de entrenamientos, registro fotográfico, listado de asistencia firmado por los deportistas en cada sesión de entrenamiento y en original, cada informe debe presentar los respetivos logros y metas alcanzados de acuerdo a los objetivos planteados para cada Mesociclo en los formatos establecidos por la División Técnica de Indeportes Cauca y anexando certificación de cumplimiento expedido por la respectiva liga.	Caracterización de los deportistas atendidos. Listado de asistencia. Mesociclo de entrenamiento.
10	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 30 de 73

11	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado de los resultados de los planes de preparación a deportistas realizados, así como su seguimiento y evaluación.	Presentación de informe consolidado de resultados de la preparación de los deportistas
12	Elaborar Base de datos que contenga la información detallada y consolidada del desarrollo de la actividad, caracterización de eventos y deportistas.	Base datos actualizada cada mes.
13	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:



Actividades	Entregables	
1	Apoyar en la realización y entrega del plan de preparación de clase o sesiones de entrenamiento del deporte asignado con eventos deportivos a desarrollar, donde se evidencie el cronograma mensual de trabajo horarios de entrenamiento, objetivos generales del proceso, objetivos específicos (técnico. Físico, táctico, psicológico), justificación, población a impactar, tiempo de duración, acorde a las categorías y necesidades de los deportistas beneficiados, el cual deberá ser entregados antes de iniciar cada meso ciclo.	Plan de trabajo realizado y entregado.
2	Apoyar en la realización, planificación, elaboración, sustentación, ejecución y entrega de los planes de entrenamiento (planes clase) de las sesiones unidades/de entrenamiento deportivo a realizar, (incluye planes clase B de respaldo metodológico) en el formato establecido; donde se evidencien las actividades a trabajar, los cuales deben ser entregados antes de iniciar cada mesociclo.	Planes clase elaborados y entregados
3	Apoyar en la evaluación, diagnóstico, control de la preparación de los deportistas beneficiados, el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, genero, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar). Y entregar al profesional de seguimiento y evaluación técnica, el coordinador y el supervisor del proyecto.	Diagnóstico realizado y entregado Pantallazos de la labor desarrollada.
4	Apoyar en el desarrollo de la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos, que pueda ser aplicada en el espacio donde se desarrolla la labor deportiva.	Guía metodológica propuesta con objetivos trazados.
5	Apoyar en la entrega reporte detallado de los atletas más destacados de la disciplina deportiva, con el fin de articular seguimiento metodológico y proyección del talento deportivo.	Registro fotográfico, ficha técnica de los deportistas (talentos deportivos) entregada.
6	Brindar Apoyo en la realización de intercambios deportivos, y festivales deportivos municipales, durante la ejecución del contrato, en articulación con organismos deportivos, secretarías de deporte o ligas, del deporte que orienta.	Registro fotográfico, Relación de los resultados del festival deportivo.
7	Apoyar en los chequeos o competencias departamentales mediante el acompañamiento y dirección de las preselecciones o selecciones de su municipio y de	Registro fotográfico Informe de competencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

www.indeportescauca.gov.co



 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 31 de 73

	su deporte que sean escogidas con el aval de la sugerencia, presentando informe del rendimiento de sus deportistas.	
8	Apoyar en la articulación de asesorías con los seleccionadores departamentales, metodólogos, con el fin de realizar visitas de chequeo o convocatorias departamentales, buscando la proyección de los talentos deportivos del departamento del cauca	Informe de rendimiento en competencias de nivel departamental. Registro fotográfico.
9	Apoyar en la realización de la base de datos que contenga información completa detallada y consolidada de la caracterización de población deportiva a su cargo y eventos deportivos. Además de diligenciar el formato de permiso y consentimiento informado de los deportistas.	*Caracterización de los deportistas beneficiados. *Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
10	Apoyar en la entrega física y cargue de la información resultado de sus actividades en el drive asignado por la entidad, en articulación con el profesional de Tecnologías de la información; realizando la actualización necesaria durante el proceso.	*Base datos actualizada cada mes.
11	Apoyar en la realización de asesorías/ talleres con los deportistas/ padres de familia, para dar a conocer aportes conceptuales en, hábitos saludables, valores, reglamento deportivo básico de la disciplina que orienta, con el fin que el atleta fortalezca su proceso deportivo y realice un mejor desempeño en el espacio de competencia. (utilizar medios disponibles: carteleras, diapositivas etc.)	Actividades realizadas. Registro fotografico. Planilla de asistencia.
12	Apoyar en la realización de asistencias y participación en las asesorías, evaluaciones técnicas y/o administrativas, para la revisión de los planes de trabajo y entrenamiento, informes laborales, planes clase, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Registro fotografico Listado de asistencia Acta de reunión. (observaciones, conclusiones, y compromisos)
13	Apoyar en la realización y entrega de un informe consolidado final de la gestión / labor realizada, donde se evidencie los objetivos alcanzados de acuerdo con el plan de trabajo proyectado inicialmente.	Informe final realizado y entregado.
14	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

MONITORES / FORMADORES/ ENTRENADORES CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES RANGO (2)

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

Rol a Desempeñar	Monitores / formadores/ Entrenadores convencionales y no convencionales rango (2)	
	Actividades	Entregables
1	Presentar a INDEPORTES CAUCA el plan de preparación de su deporte con eventos deportivos en que vayan a participar según la categoría y rama, relacionando los objetivos por periodo, metas en cada competencia, logros a alcanzar (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de preparación- Plan de mesociclo.



 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 32 de 73

2	Controlar, preparar y evaluar, la preparación de los deportistas de la selección departamental correspondiente, estas secciones se deben acordar con el supervisor del contrato y con subgerencia técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Resultados de los test y evaluaciones realizadas en el periodo/ mesociclo.
3	Planificar, sustentar y ejecutar el plan de entrenamiento (micro ciclos, meso ciclos, unidades de entrenamiento) de los deportistas a su cargo, con proyección a competencias, y sus objetivos en los formatos establecidos ante la subgerencia Técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de Mesociclo
4	Desarrollar la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos en esta. (por periodo)	Entrega de informe de avances de logros y resultados obtenidos en el periodo en base a los objetivos trazados en la guía metodológica.
5	Entregar reporte detallado de los atletas más destacados del deporte o del grupo el entrenador en jefe de la disciplina.	Registro fotográfico, ficha de los atletas más destacados, resultados de evaluaciones y marcas.
6	participar de los festivales deportivos municipales o competencias departamentales durante la ejecución del contrato en coordinación con las respectivas secretarías de deporte y ligas, del deporte que imparte.	Registro fotográfico, relación de los resultados del festival deportivo.
7	Acompañar y dirigir las preselecciones o selecciones que sean escogidas, las cuales tendrán el aval del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca en coordinación con la Liga respectiva a las competencias preparatorias y fundamentales a nivel nacional y/o internacional, siempre y cuando estas guarden relación con el cumplimiento del objeto contractual y/o los eventos que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados .	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencia su participación en el proceso de escogencia.
8	Presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados .	Informe técnico de competencia y evaluación.
9	Conservar y socializar listado de deportistas por categoría, lugar, días, y numero de secciones de entrenamientos, registro fotográfico, listado de asistencia firmado por los deportistas en cada sesión de entrenamiento y en original, cada informe debe presentar los respetivos logros y metas alcanzados de acuerdo a los objetivos planteados para cada Mesociclo en los formatos establecidos por la División Técnica de Indeportes Cauca y anexando certificación de cumplimiento expedido por la respectiva liga.	Caracterización de los deportistas atendidos. Listado de asistencia. Mesociclo de entrenamiento.
10	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
11	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado de los resultados de los planes de preparación a deportistas realizados, así como su seguimiento y evaluación.	Presentación de informe consolidado de resultados de la preparación de los deportistas
12	Elaborar Base de datos que contenga la información detallada y consolidada del desarrollo de la actividad, caracterización de eventos y deportistas.	Base datos actualizada cada mes.
13	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.



CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:

	Actividades	Entregables
1	Apoyar en la realización y entrega del plan de preparación de clase o sesiones de entrenamiento del deporte asignado con eventos deportivos a desarrollar, donde se evidencie el cronograma mensual de trabajo horarios de entrenamiento, objetivos generales del proceso, objetivos específicos (técnico. Físico, táctico, psicológico),	Plan de trabajo realizado y entregado.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 33 de 73

	justificación, población a impactar, tiempo de duración, acorde a las categorías y necesidades de los deportistas beneficiados, el cual deberá ser entregados antes de iniciar cada meso ciclo.	
2	Apoyar en la realización, planificación, elaboración, sustentación, ejecución y entrega de los planes de entrenamiento (planes clase) de las sesiones unidades/de entrenamiento deportivo a realizar, (incluye planes clase B de respaldo metodológico) en el formato establecido; donde se evidencien las actividades a trabajar, los cuales deben ser entregados antes de iniciar cada mesociclo.	Planes clase elaborados y entregados
3	Apoyar en la evaluación, diagnóstico, control de la preparación de los deportistas beneficiados, el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, género, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar). Y entregar al profesional de seguimiento y evaluación técnica, el coordinador y el supervisor del proyecto.	Diagnóstico realizado y entregado Pantallazos de la labor desarrollada.
4	Apoyar en el desarrollo de la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos, que pueda ser aplicada en el espacio donde se desarrolla la labor deportiva.	Guía metodológica propuesta con objetivos trazados.
5	Apoyar en la entrega reporte detallado de los atletas más destacados de la disciplina deportiva, con el fin de articular seguimiento metodológico y proyección del talento deportivo.	Registro fotográfico, ficha técnica de los deportistas (talentos deportivos) entregada.
6	Brindar Apoyo en la realización de intercambios deportivos, y festivales deportivos municipales, durante la ejecución del contrato, en articulación con organismos deportivos, secretarías de deporte o ligas, del deporte que orienta.	Registro fotográfico, Relación de los resultados del festival deportivo.
7	Apoyar en los chequeos o competencias departamentales mediante el acompañamiento y dirección de las preselecciones o selecciones de su municipio y de su deporte que sean escogidas con el aval de la sugerencia, presentando informe del rendimiento de sus deportistas.	Registro fotográfico Informe de competencia
8	Apoyar en la articulación de asesorías con los seleccionadores departamentales, metodólogos, con el fin de realizar visitas de chequeo o convocatorias departamentales, buscando la proyección de los talentos deportivos del departamento del cauca	Informe de rendimiento en competencias de nivel departamental. Registro fotográfico.
9	Apoyar en la realización de la base de datos que contenga información completa detallada y consolidada de la caracterización de población deportiva a su cargo y eventos deportivos. Además de diligenciar el formato de permiso y consentimiento informado de los deportistas.	*Caracterización de los deportistas beneficiados. *Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
10	Apoyar en la entrega física y cargue de la información resultado de sus actividades en el drive asignado por la entidad, en articulación con el profesional de Tecnologías de la información; realizando la actualización necesaria durante el proceso.	*Base datos actualizada cada mes.



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 34 de 73

11	Apoyar en la realización de asesorías/ talleres con los deportistas/ padres de familia, para dar a conocer aportes conceptuales en, hábitos saludables, valores, reglamento deportivo básico de la disciplina que orienta, con el fin que el atleta fortalezca su proceso deportivo y realice un mejor desempeño en el espacio de competencia. (utilizar medios disponibles: carteleras, diapositivas etc.)	Actividades realizadas. Registro fotográfico. Planilla de asistencia.
12	Apoyar en la realización de asistencias y participación en las asesorías, evaluaciones técnicas y/o administrativas, para la revisión de los planes de trabajo y entrenamiento, informes laborales, planes clase, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Registro fotografico Listado de asistencia Acta de reunión. (observaciones, conclusiones, y compromisos)

MONITORES DE FORMACIÓN DEPORTIVA CONVENCIONAL Y NO CONVENCIONAL RANGO (1)

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

Rol a Desempeñar	monitores de formación deportiva convencional y no convencional rango (1)	
	Actividades	Entregables
1	Presentar a INDEPORTES CAUCA el plan de preparación de su deporte con eventos deportivos en que vayan a participar según la categoría y rama, relacionando los objetivos por periodo, metas en cada competencia, logros a alcanzar (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de preparación- Plan de mesociclo.
2	Controlar, preparar y evaluar, la preparación de los deportistas de la selección departamental correspondiente, estas secciones se deben acordar con el supervisor del contrato y con subgerencia técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Resultados de los test y evaluaciones realizadas en el periodo/ mesociclo.
3	Planificar, sustentar y ejecutar el plan de entrenamiento (micro ciclos, meso ciclos, unidades de entrenamiento) de los deportistas a su cargo, con proyección a competencias, y sus objetivos en los formatos establecidos ante la subgerencia Técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de Mesociclo
4	Desarrollar la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos en esta. (por periodo)	Entrega de informe de avances de logros y resultados obtenidos en el periodo en base a los objetivos trazados en la guía metodológica.
5	Entregar reporte detallado de los atletas más destacados del deporte o del grupo el entrenador en jefe de la disciplina.	Registro fotográfico, ficha de los atletas más destacados, resultados de evaluaciones y marcas.
6	participar de los festivales deportivos municipales o competencias departamentales durante la ejecución del contrato en coordinación con las respectivas secretarías de deporte y ligas, del deporte que imparte.	Registro fotográfico, relación de los resultados del festival deportivo.
7	Acompañar y dirigir las preselecciones o selecciones que sean escogidas, las cuales tendrán el aval del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca en coordinación con la Liga respectiva a las competencias preparatorias y fundamentales a nivel nacional y/o internacional, siempre y cuando estas guarden relación con el cumplimiento del objeto contractual y/o los eventos que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencia su participación en el proceso de escogencia.
8	Presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados.	Informe técnico de competencia y evaluación.
9	Conservar y socializar listado de deportistas por categoría, lugar, días, y numero de secciones de entrenamientos, registro fotográfico, listado de asistencia firmado por los deportistas en cada sesión de	Caracterización de los deportistas atendidos.



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 35 de 73

	entrenamiento y en original, cada informe debe presentar los respectivos logros y metas alcanzados de acuerdo a los objetivos planteados para cada Mesociclo en los formatos establecidos por la División Técnica de Indeportes Cauca y anexando certificación de cumplimiento expedido por la respectiva liga.	Listado de asistencia. Mesociclo de entrenamiento.
10	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
11	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado de los resultados de los planes de preparación a deportistas realizados, así como su seguimiento y evaluación.	Presentación de informe consolidado de resultados de la preparación de los deportistas
12	Elaborar Base de datos que contenga la información detallada y consolidada del desarrollo de la actividad, caracterización de eventos y deportistas.	Base datos actualizada cada mes.
13	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:



	Actividades	Entregables
1	Apoyar en la elaboración y entrega el plan de trabajo de la disciplina deportiva a desarrollar, donde se evidencie el cronograma mensual de trabajo horarios de entrenamiento, Objetivos generales del proceso, objetivos específicos (técnico. Físico, táctico, psicológico), justificación, población a impactar, tiempo de duración, acorde a las categorías y necesidades de los deportistas beneficiados, el cual deberá ser entregados antes de iniciar cada meso ciclo.	Plan de trabajo realizado y entregado.
2	Apoyar en la realización de un diagnóstico de los deportistas beneficiados, el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, genero, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo-motrices, y demás información que sea importante proyectar). Y entregar al profesional de seguimiento y evaluación técnica, el coordinador y el supervisor del proyecto.	Diagnóstico realizado y entregado Pantallazos de la labor desarrollada.
3	Apoyar en la planificación, elaboración y entrega de los planes clase de las sesiones unidades/de entrenamiento deportivo a realizar, (incluye planes clase B de respaldo metodológico) en el formato establecido; donde se evidencie las actividades a trabajar, los cuales deben ser entregados antes de iniciar cada mesociclo.	Planes clase elaborados y entregados
4	Apoyar en la realización de sesiones de clase/ dependiendo de las categorías de trabajo y cumpliendo con los objetivos del entrenamiento deportivo de manera continua, con un adecuado componente metodológico de acuerdo con el plan de trabajo y planes clase proyectados; a la edad y al nivel técnico del deportista.	Registro fotografico de los entrenamientos realizados.
5	Apoyar en la entrega reporte detallado de los atletas más destacados de la disciplina deportiva, con el fin de articular seguimiento metodológico y proyección del talento deportivo.	Registro fotográfico, ficha técnica de los deportistas (talentos deportivos).
6	Apoyar en la realización o participación en intercambios deportivos, festivales deportivos municipales, o competencias departamentales durante la ejecución del contrato, en articulación con organismos deportivos, secretarías de deporte o ligas, del deporte que orienta.	Registro fotográfico, Relación de los resultados del festival deportivo.
7	Brindar acompañamiento y dirigir las preselecciones o grupos de deportistas	Registro fotográfico

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 36 de 73

	representativos de su municipio con el aval de la subgerencia técnica con el fin de participar en competencias en la categoría de festival deportivo, juegos municipales o en las fases de los juegos Intercolegiados a nivel municipal, zona lo Departamental.	Listado de asistencia Acta de reunión.
8	Presentar en un plazo máximo de 3 días el informe técnico y los resultados deportivos correspondientes a las competencias en la categoría de festival deportivo, juegos municipales o en las fases de los juegos Intercolegiados a nivel municipal, zona lo Deptal.	informe técnico
9	Apoyar en la realización y caracterización completa (en los formatos establecidos), de la población deportiva a su cargo, (según listados de asistencia), Además de diligenciar el formato de permiso y consentimiento informado de los deportistas, entregando físicamente y cargando la información en el drive asignado por la entidad, en articulación con el profesional de Tecnologías de la información; realizando la actualización necesaria durante el proceso.	*Caracterización de los deportistas beneficiados. *Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado. *Base datos actualizada.
10	Apoyar en la realización de asistencias y participación en las asesorías, evaluaciones técnicas y/o administrativas, para la revisión de los planes de trabajo y entrenamiento, informes laborales, planes clase, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso. 7	Registro fotografico Listado de asistencia Acta de reunión. (observaciones, conclusiones, y compromisos)
11	Apoyar en la realización y entrega de informe consolidado final de la gestión / labor realizada como monitor deportivo, donde se evidencie los objetivos alcanzados de acuerdo con el plan de trabajo proyectado inicialmente.	Informe final realizado y entregado.
12	Apoyar en la realización y seguimiento de registro de asistencia de manera continua, (física y en la base de datos) de los deportistas beneficiados del proyecto; en los formatos establecidos. El contratista deberá realizar las observaciones y seguimiento pertinente al proceso deportivo.	Planillas de asistencia registradas, reportadas y entregadas.
13	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la misionalidad del Ente Departamental.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

Nota:

1. Para este perfil monitores o deportivos convencional y no convencional rango (1) la cantidad de población deportiva a impactar, depende de la zona de impacto, de las condiciones y factores externos, los cuales condicionan la asistencia y participación en las sesiones de entrenamiento, sobre todo en los espacios rurales del departamento del Cauca.
2. Para los monitores deportivos y entrenadores, se asignará una cantidad mínima entre 30 a 60 deportistas de acuerdo a la especialidad del deporte, y de acuerdo a la zona donde se encuentre.
3. Dependiendo de la disponibilidad y necesidad de la entidad, se podrá garantizar un monitor por municipio.
4. Los perfiles profesionales que deseen realizar la labor de un técnico o tecnólogo o bachiller, lo podrán hacer, ajustándose a la tabla de honorarios asignados para ese rol, establecidos en el proyecto y la resolución 318 de 2024.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 37 de 73

5. Ley del entrenador: 12210 del 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA ACTIVIDAD DEL ENTRENADOR (A) DEPORTIVO (A) Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” donde cada uno de los entrenadores convencionales o no convencionales de cada una de las categorías deberán dar cumplimiento al ARTÍCULO 7. Acreditación del entrenador (a) deportivo (a). Para ejercer como entrenador (a) deportivo (a), se requiere estar inscrito en el Registro de entrenadores deportivos, lo cual se acreditará con la presentación de la tarjeta o documento que para ello se expida. **Esta normativa regirá a partir de 23 de mayo de 2025.**

TALENTO HUMANO, ALTO RENDIMIENTO



Inicialmente se tiene el siguiente talento humano en proceso de campeones, a los cuales se les realiza ajuste a perfil profesional y ajuste a las actividades a desarrollar, enfocados en lo que capacidad metodológica, conceptual, capacidad técnica, planificación deportiva y experiencia en los roles a desarrollar.

Talento humano, proceso de campeones		
N°	ROL A DESEMPEÑAR	CANTIDAD
1	Entrenadores convencionales y no convencionales (9)	4
2	Entrenadores convencionales y no convencionales (8)	4
3	Entrenadores convencionales y no convencionales (7)	4
4	Entrenadores convencionales y no convencionales (6)	15
5	Entrenadores convencionales y no convencionales (5)	15
6	metodólogo líder	1
7	Metodólogos	7

ENTRENADORES CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES RANGO (9)

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

Rol a Desempeñar	Entrenadores convencionales y no convencionales (9)	
	Actividades	Entregables
1	Presentar a INDEPORTES CAUCA el plan de preparación de su deporte con eventos deportivos en que vayan a participar según la categoría y rama, relacionando los objetivos por periodo, metas en cada competencia, logros a alcanzar (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de preparación- Plan de mesociclo .
2	Controlar, preparar y evaluar, la preparación de los deportistas de la selección departamental correspondiente, estas secciones se deben acordar con el supervisor del contrato y con subgerencia técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Resultados de los test y evaluaciones realizadas en el periodo/ mesociclo.
3	Planificar, sustentar y ejecutar el plan de entrenamiento (micro ciclos, meso ciclos, unidades de entrenamiento) de los deportistas a su cargo, con proyección a competencias, y sus objetivos en los formatos establecidos ante la subgerencia Técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de Mesociclo



 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 38 de 73

4	Construir o actualizar la guía metodológica de su deporte por categorías, la cual deberá ser replicada con los demás entrenadores a nivel departamental. (una por periodo)	Guía metodológica del deporte
5	Realizar veedurías a los entrenadores y monitores de su deporte y entregar reporte detallado de los atletas más destacados.	Registro fotográfico, ficha de visitas con los atletas más destacados, resultados de evaluaciones y marcas.
6	Estructurar y apoyar la realización de como mínimo dos chequeos departamentales en común acuerdo con la respectiva liga	Resultados de chequeos , listas de asistencia de deportista y entrenadores y calendario de competencias departamentales y nacionales .
7	Acompañar y dirigir las preselecciones o selecciones que sean escogidas, las cuales tendrán el aval del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca en coordinación con la Liga respectiva a las competencias preparatorias y fundamentales a nivel nacional y/o internacional, siempre y cuando estas guarden relación con el cumplimiento del objeto contractual.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencia su participación en el proceso de escogencia.
8	Presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento.	Informe técnico de competencia y evaluación.
9	Conservar y socializar listado de deportistas por categoría, lugar, días, y numero de secciones de entrenamientos, registro fotográfico, listado de asistencia firmado por los deportistas en cada sesión de entrenamiento y en original, cada informe debe presentar los respetivos logros y metas alcanzados de acuerdo a los objetivos planteados para cada Mesociclo en los formatos establecidos por la División Técnica de Indeportes Cauca y anexando certificación de cumplimiento expedido por la respectiva liga.	Caracterización de los deportistas atendidos. Listado de asistencia. Mesociclo de entrenamiento.
10	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
11	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado de los resultados de los planes de preparación a deportistas realizados, así como su seguimiento y evaluación.	Presentación de informe consolidado de resultados de la preparación de los deportistas
12	Elaborar Base de datos que contenga la información detallada y consolidada del desarrollo de la actividad, caracterización de eventos y deportistas.	Base datos actualizada cada mes.
13	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.



CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:

Actividades	Entregables	
1	Apoyar en la elaboración y entrega del plan de preparación de la disciplina deportiva asignada, donde se evidencie el cronograma mensual de trabajo, horarios de entrenamiento, objetivos generales del proceso, objetivos específicos (técnico. Físico, táctico, psicológico, justificación, metodología utilizada, población a impactar, tiempo de duración, acorde a las categorías y necesidades de los deportistas beneficiados, el cual deberá ser entregado antes de iniciar cada proceso deportivo.	Plan de preparación realizado y entregado.
2	Apoyar en la evaluación , diagnostico , control de la preparación de los deportistas de la selección el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, género, sexo, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar). Y entregar al profesional de seguimiento y evaluación técnica, el coordinador y el supervisor del	Diagnóstico realizado y entregado Pantallazos de la actividad desarrollada.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 39 de 73

	proyecto.	
3	Apoyar en la elaboración, sustentación (ante el equipo metodológico y técnico del proyecto y subgerencia técnica e indeportes), ejecución y entrega de los Planes de entrenamiento deportivo (sesiones de entrenamiento microciclo, mesociclo y macrociclo) de los deportistas a su cargo, teniendo en cuenta las categorías, necesidades de los deportistas (técnico. Físico, táctico, psicológico y otras), donde se evidencie los temas a desarrollar, volúmenes e intensidades a trabajar, el cual deben ser entregados antes de iniciar cada mesociclo.	Planes elaborados mesociclo y con evidencia fotográfica
4	Apoyar en el desarrollo de la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos, que pueda ser aplicada e implementada en la disciplina deportiva por los demás entrenadores o monitores dentro del proyecto o la subgerencia técnica o Indeportes Cauca.	Guía metodológica realizada y entregada.
5	Apoyar en la realización de asesorías técnicas, veedurías, a los entrenadores y monitores de su deporte y entregar reporte detallado de los atletas más destacados, además de realizar chequeos departamentales en articulación de la respectiva liga.	Registro fotográfico, Ficha de asesoría Planilla de asistencia Reporte de deportistas destacados.
6	Brindar acompañamiento y dirección a las preselecciones o selecciones departamentales, en articulación del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca y la Liga respectiva, a las competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, a nivel nacional o internacional, y Presentar el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos, en un plazo máximo de tres (3) días, después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial.	Listado de asistencia. registro fotográfico. Informe técnico entregado.
7	Apoyar en la elaboración y presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento.	Informe técnico de competencia y evaluación presentado.
8	Apoyar en la realización, seguimiento, conservación y socialización de listados de asistencia de manera continua, (física y en la base de datos) de los deportistas beneficiados del proyecto; en los formatos establecidos. El contratista deberá realizar las observaciones y seguimiento pertinente al proceso deportivo.	Planillas de asistencia registradas, reportadas y entregadas.
9	Apoyar en la realización de la caracterización completa (en los formatos establecidos), de la población deportiva a su cargo, (según listados de asistencia), Además de diligenciar el formato de permiso y consentimiento informado de los deportistas, entregando físicamente y cargando la información en el drive asignado por la entidad, en articulación con el profesional de Tecnologías de la información; realizando la actualización necesaria durante el proceso.	*Caracterización de los deportistas beneficiados. *Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado. *Base datos actualizada cada mes.
10	Apoyar en la entrega del reporte detallado de los atletas (talentos deportivos), de la disciplina deportiva correspondiente, con el fin de fortalecer el acompañamiento metodológico y articulación del equipo de ciencias del deporte, y consolidación de apoyos mediante el programa pertinente.	Registro fotográfico, ficha técnica de los deportistas (talentos deportivos) entregada.
11	Apoyar en la realización, asistencias y participación en las asesorías, evaluaciones técnicas y/o administrativas con la línea metodológica, la coordinación o la supervisión del proyecto, para la revisión de los planes de trabajo, planes de entrenamiento, informes de actividades, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Registro fotografico Listado de asistencia Acta de reunión. (observaciones, conclusiones, y compromisos)



 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 40 de 73

12	Apoyar en la realización y entrega de un informe consolidado final de la gestión actividades realizadas como entrenador, donde se evidencie los objetivos y metas alcanzadas de acuerdo con el plan de trabajo/ entrenamiento proyectado inicialmente.	Informe final realizado y entregado.
13	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la misionalidad del Ente Departamental.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

ENTRENADORES CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES RANGO (8).

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

Rol a Desempeñar		Entrenadores convencionales y no convencionales (8)	
		Actividades	Entregables
1	Presentar a INDEPORTES CAUCA el plan de preparación de su deporte con eventos deportivos en que vayan a participar según la categoría y rama, relacionando los objetivos por periodo, metas en cada competencia, logros a alcanzar (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).		Plan de preparación- Plan de mesociclo .
2	Controlar, preparar y evaluar, la preparación de los deportistas de la selección departamental correspondiente, estas secciones se deben acordar con el supervisor del contrato y con subgerencia técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).		Resultados de los test y evaluaciones realizadas en el periodo/ mesociclo.
3	Planificar, sustentar y ejecutar el plan de entrenamiento (micro ciclos, meso ciclos, unidades de entrenamiento) de los deportistas a su cargo, con proyección a competencias, y sus objetivos en los formatos establecidos ante la subgerencia Técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).		Plan de Mesociclo
4	Construir o actualizar la guía metodológica de su deporte por categorías, la cual deberá ser replicada con los demás entrenadores a nivel departamental. (una por periodo)		Guía metodológica del deporte
5	Realizar veedurías a los entrenadores y monitores de su deporte y entregar reporte detallado de los atletas más destacados.		Registro fotográfico, ficha de visitas con los atletas más destacados, resultados de evaluaciones y marcas.
6	Estructurar y apoyar la realización de como mínimo dos chequeos departamentales en común acuerdo con la respectiva liga		Resultados de chequeos , listas de asistencia de deportista y entrenadores y calendario de competencias departamentales y nacionales .
7	Acompañar y dirigir las preselecciones o selecciones que sean escogidas, las cuales tendrán el aval del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca en coordinación con la Liga respectiva a las competencias preparatorias y fundamentales a nivel nacional y/o internacional, siempre y cuando estas guarden relación con el cumplimiento del objeto contractual.		Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencia su participación en el proceso de escogencia.
8	Presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento.		Informe técnico de competencia y evaluación.
9	Conservar y socializar listado de deportistas por categoría, lugar, días, y numero de secciones de entrenamientos, registro fotográfico, listado de asistencia firmado por los deportistas en cada sesión de entrenamiento y en original, cada informe debe presentar los respetivos logros y metas alcanzados de acuerdo a los objetivos planteados para cada Mesociclo en los formatos establecidos por la División Técnica de Indeportes Cauca y anexando certificación de cumplimiento expedido por la respectiva liga.		Caracterización de los deportistas atendidos. Listado de asistencia. Mesociclo de entrenamiento.
10	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.		Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 41 de 73

11	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado de los resultados de los planes de preparación a deportistas realizados, así como su seguimiento y evaluación.	Presentación de informe consolidado de resultados de la preparación de los deportistas
12	Elaborar Base de datos que contenga la información detallada y consolidada del desarrollo de la actividad, caracterización de eventos y deportistas.	Base datos actualizada cada mes.
13	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:



Actividades		Entregables
1	Apoyar en la elaboración y entrega del plan de preparación de la disciplina deportiva asignada, donde se evidencie el cronograma mensual de trabajo, horarios de entrenamiento, objetivos generales del proceso, objetivos específicos (técnico. Físico, táctico, psicológico, justificación, metodología utilizada, población a impactar, tiempo de duración, acorde a las categorías y necesidades de los deportistas beneficiados, el cual deberá ser entregado antes de iniciar cada proceso deportivo.	Plan de preparación realizado y entregado.
2	Apoyar en la evaluación , diagnostico , control de la preparación de los deportistas de la selección el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, género, sexo, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar). Y entregar al profesional de seguimiento y evaluación técnica, el coordinador y el supervisor del proyecto.	Diagnóstico realizado y entregado Pantallazos de la actividad desarrollada.
3	Apoyar en la elaboración, sustentación (ante el equipo metodológico y técnico del proyecto y subgerencia técnica e indeportes), ejecución y entrega de los Planes de entrenamiento deportivo (sesiones de entrenamiento micro ciclo, mesociclo y macrociclo) de los deportistas a su cargo, teniendo en cuenta las categorías, necesidades de los deportistas (técnico. Físico, táctico, psicológico y otras), donde se evidencie los temas a desarrollar, volúmenes e intensidades a trabajar, el cual deben ser entregados antes de iniciar cada mesociclo.	Planes elaborados mesociclo y con evidencia fotográfica
4	Apoyar en el desarrollo de la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos, que pueda ser aplicada e implementada en la disciplina deportiva por los demás entrenadores o monitores dentro del proyecto o la subgerencia técnica o Indeportes Cauca.	Guía metodológica realizada y entregada.
5	Apoyar en la realización de asesorías técnicas, veedurías, a los entrenadores y monitores de su deporte y entregar reporte detallado de los atletas más destacados, además de realizar chequeos departamentales en articulación de la respectiva liga.	Registro fotográfico, Ficha de asesoría Planilla de asistencia Reporte de deportistas destacados.
6	BRINDAR acompañamiento y dirección a las preselecciones o selecciones departamentales, en articulación del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca y la Liga respectiva, a las competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, a nivel nacional o internacional, y Presentar el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos, en un plazo máximo de tres (3) días, después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial.	Listado de asistencia. registro fotográfico. Informe técnico entregado.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

www.indeportescauca.gov.co



 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 42 de 73

7	Apoyar en la elaboración y presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento.	Informe técnico de competencia y evaluación presentado.
8	Apoyar en la realización, seguimiento, conservación y socialización de listados de asistencia de manera continua, (física y en la base de datos) de los deportistas beneficiados del proyecto; en los formatos establecidos. El contratista deberá realizar las observaciones y seguimiento pertinente al proceso deportivo.	Planillas de asistencia registradas, reportadas y entregadas.
9	Apoyar en la realización de la caracterización completa (en los formatos establecidos), de la población deportiva a su cargo, (según listados de asistencia), Además de diligenciar el formato de permiso y consentimiento informado de los deportistas, entregando físicamente y cargando la información en el drive asignado por la entidad, en articulación con el profesional de Tecnologías de la información; realizando la actualización necesaria durante el proceso.	*Caracterización de los deportistas beneficiados. *Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado. *Base datos actualizada cada mes.
10	Apoyar en la entrega del reporte detallado de los atletas (talentos deportivos), de la disciplina deportiva correspondiente, con el fin de fortalecer el acompañamiento metodológico y articulación del equipo de ciencias del deporte, y consolidación de apoyos mediante el programa pertinente.	Registro fotográfico, ficha técnica de los deportistas (talentos deportivos) entregada.
11	Apoyar en la realización, asistencias y participación en las asesorías, evaluaciones técnicas y/o administrativas con la línea metodológica, la coordinación o la supervisión del proyecto, para la revisión de los planes de trabajo, planes de entrenamiento, informes de actividades, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Registro fotográfico Listado de asistencia Acta de reunión. (observaciones, conclusiones, y compromisos)
12	Apoyar en la realización y entrega de un informe consolidado final de la gestión de actividades realizadas como entrenador, donde se evidencie los objetivos y metas alcanzadas de acuerdo con el plan de trabajo/ entrenamiento proyectado inicialmente.	Informe final realizado y entregado.
13	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la misionalidad del Ente Departamental.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

ENTRENADORES CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES RANGO (7)

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS.

Rol a Desempeñar		Entrenadores convencionales y no convencionales (7)
Actividades		Entregables
1	Presentar a INDEPORTES CAUCA el plan de preparación de su deporte con eventos deportivos en que vayan a participar según la categoría y rama, relacionando los objetivos por periodo, metas en cada competencia, logros a alcanzar (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de preparación- Plan de mesociclo .
2	Controlar, preparar y evaluar, la preparación de los deportistas de la selección departamental correspondiente, estas secciones se deben acordar con el supervisor del contrato y con subgerencia técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Resultados de los test y evaluaciones realizadas en el periodo/ mesociclo.
3	Planificar, sustentar y ejecutar el plan de entrenamiento (micro ciclos, meso ciclos, unidades de entrenamiento) de los deportistas a su cargo, con proyección a competencias, y sus objetivos en los formatos establecidos ante la subgerencia Técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de Mesociclo



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 43 de 73

4	Construir o actualizar la guía metodológica de su deporte por categorías, la cual deberá ser replicada con los demás entrenadores a nivel departamental. (una por periodo)	Guía metodológica del deporte
5	Realizar veedurías a los entrenadores y monitores de su deporte y entregar reporte detallado de los atletas más destacados.	Registro fotográfico, ficha de visitas con los atletas más destacados, resultados de evaluaciones y marcas.
6	Estructurar y apoyar la realización de como mínimo dos chequeos departamentales en común acuerdo con la respectiva liga	Resultados de chequeos, listas de asistencia de deportista y entrenadores y calendario de competencias departamentales y nacionales .
7	Acompañar y dirigir las preselecciones o selecciones que sean escogidas, las cuales tendrán el aval del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca en coordinación con la Liga respectiva a las competencias preparatorias y fundamentales a nivel nacional y/o internacional, siempre y cuando estas guarden relación con el cumplimiento del objeto contractual.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencia su participación en el proceso de escogencia.
8	Presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento.	Informe técnico de competencia y evaluación.
9	Conservar y socializar listado de deportistas por categoría, lugar, días, y numero de secciones de entrenamientos, registro fotográfico, listado de asistencia firmado por los deportistas en cada sesión de entrenamiento y en original, cada informe debe presentar los respetivos logros y metas alcanzados de acuerdo a los objetivos planteados para cada Mesociclo en los formatos establecidos por la División Técnica de Indeportes Cauca y anexando certificación de cumplimiento expedido por la respectiva liga.	Caracterización de los deportistas atendidos. Listado de asistencia. Mesociclo de entrenamiento.
10	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
11	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado de los resultados de los planes de preparación a deportistas realizados, así como su seguimiento y evaluación.	Presentación de informe consolidado de resultados de la preparación de los deportistas
12	Elaborar Base de datos que contenga la información detallada y consolidada del desarrollo de la actividad, caracterización de eventos y deportistas.	Base datos actualizada cada mes.
13	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.



CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:

Actividades	Entregables	
1	Apoyar en la elaboración y entrega del plan de preparación de la disciplina deportiva asignada, donde se evidencie el cronograma mensual de trabajo, horarios de entrenamiento, objetivos generales del proceso, objetivos específicos (técnico. Físico, táctico, psicológico, justificación, metodología utilizada, población a impactar, tiempo de duración, acorde a las categorías y necesidades de los deportistas beneficiados, el cual deberá ser entregado antes de iniciar cada proceso deportivo.	Plan de preparación realizado y entregado.
2	Apoyar en la evaluación , diagnostico , control de la preparación de los deportistas de la selección el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, género, sexo, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar,	Diagnóstico realizado y entregado Pantallazos de la actividad desarrollada.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 44 de 73

	si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar). Y entregar al profesional de seguimiento y evaluación técnica, el coordinador y el supervisor del proyecto.	
3	Apoyar en la elaboración, sustentación (ante el equipo metodológico y técnico del proyecto y subgerencia técnica e indeportes), ejecución y entrega de los Planes de entrenamiento deportivo (sesiones de entrenamiento micro ciclo, mesociclo y macrociclo) de los deportistas a su cargo, teniendo en cuenta las categorías, necesidades de los deportistas (técnico. Físico, táctico, psicológico y otras), donde se evidencie los temas a desarrollar, volúmenes e intensidades a trabajar, el cual deben ser entregados antes de iniciar cada mesociclo.	Planes elaborados mesociclo y con evidencia fotográfica
4	Apoyar en el desarrollo de la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos, que pueda ser aplicada e implementada en la disciplina deportiva por los demás entrenadores o monitores dentro del proyecto o la subgerencia técnica o Indeportes Cauca.	Guía metodológica realizada y entregada.
5	Apoyar en la realización de asesorías técnicas, veedurías, a los entrenadores y monitores de su deporte y entregar reporte detallado de los atletas más destacados, además de realizar chequeos departamentales en articulación de la respectiva liga.	Registro fotográfico, Ficha de asesoría Planilla de asistencia Reporte de deportistas destacados.
6	BRINDAR acompañamiento y dirección a las preselecciones o selecciones departamentales, en articulación del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca y la Liga respectiva, a las competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, a nivel nacional o internacional, y Presentar el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos, en un plazo máximo de tres (3) días, después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial.	Listado de asistencia. registro fotográfico. Informe técnico entregado.
7	Apoyar en la elaboración y presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento.	Informe técnico de competencia y evaluación presentado.
8	Apoyar en la realización, seguimiento, conservación y socialización de listados de asistencia de manera continua, (física y en la base de datos) de los deportistas beneficiados del proyecto; en los formatos establecidos. El contratista deberá realizar las observaciones y seguimiento pertinente al proceso deportivo.	Planillas de asistencia registradas, reportadas y entregadas.
9	Apoyar en la realización de la caracterización completa (en los formatos establecidos), de la población deportiva a su cargo, (según listados de asistencia), Además de diligenciar el formato de permiso y consentimiento informado de los deportistas, entregando físicamente y cargando la información en el drive asignado por la entidad, en articulación con el profesional de Tecnologías de la información; realizando la actualización necesaria durante el proceso.	*Caracterización de los deportistas beneficiados. *Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado. *Base datos actualizada cada mes.
10	Apoyar en la entrega del reporte detallado de los atletas (talentos deportivos), de la disciplina deportiva correspondiente, con el fin de fortalecer el acompañamiento metodológico y articulación del equipo de ciencias del deporte, y consolidación de apoyos mediante el programa pertinente.	Registro fotográfico, ficha técnica de los deportistas (talentos deportivos) entregada.
11	Apoyar en la realización, asistencias y participación en las asesorías, evaluaciones técnicas y/o administrativas con la línea metodológica, la coordinación o la supervisión del proyecto, para la	Registro fotográfico Listado de asistencia



 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 45 de 73

	revisión de los planes de trabajo, planes de entrenamiento, informes de actividades, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Acta de reunión. (observaciones, conclusiones, y compromisos)
12	Apoyar en la realización y entrega de un informe consolidado final de la gestión de actividades realizadas como entrenador, donde se evidencie los objetivos y metas alcanzadas de acuerdo con el plan de trabajo/ entrenamiento proyectado inicialmente.	Informe final realizado y entregado.
13	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la misionalidad del Ente Departamental.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

ENTRENADORES CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES RANGO (6)

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS.

Rol a Desempeñar	Entrenadores convencionales y no convencionales (6)	
	Actividades	Entregables
1	Presentar a INDEPORTES CAUCA el plan de preparación de su deporte con eventos deportivos en que vayan a participar según la categoría y rama, relacionando los objetivos por periodo, metas en cada competencia, logros a alcanzar (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de preparación- Plan de mesociclo .
2	Controlar, preparar y evaluar, la preparación de los deportistas de la selección departamental correspondiente, estas secciones se deben acordar con el supervisor del contrato y con subgerencia técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Resultados de los test y evaluaciones realizadas en el periodo/ mesociclo.
3	Planificar, sustentar y ejecutar el plan de entrenamiento (micro ciclos, meso ciclos, unidades de entrenamiento) de los deportistas a su cargo, con proyección a competencias, y sus objetivos en los formatos establecidos ante la subgerencia Técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de Mesociclo
4	Desarrollar la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos en esta. (por periodo)	Entrega de informe de avances de logros y resultados obtenidos en el periodo en base a los objetivos trazados en la guía metodológica.
5	Entregar reporte detallado de los atletas más destacados del deporte o del grupo el entrenador en jefe de la disciplina.	Registro fotográfico, ficha de los atletas más destacados, resultados de evaluaciones y marcas.
6	Participar de forma activa de los chequeos o topes departamentales relacionando los resultados obtenidos en estos y los planes de mejora.	Informe de rendimiento en competencias de nivel departamental o topes.
7	Realizar dos festivales deportivos municipales durante la ejecución del contrato en coordinación con las respectivas secretarías de deporte y ligas, del deporte que imparte.	Registro fotográfico, relación de los resultados del festival deportivo.
8	Acompañar y dirigir las preselecciones o selecciones que sean escogidas, las cuales tendrán el aval del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca en coordinación con la Liga respectiva a las competencias preparatorias y fundamentales a nivel nacional y/o internacional, siempre y cuando estas guarden relación con el cumplimiento del objeto contractual y/o los eventos que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados .	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencia su participación en el proceso de escogencia.
9	Presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados .	Informe técnico de competencia y evaluación.
10	Conservar y socializar listado de deportistas por categoría, lugar, días, y número de secciones de entrenamientos, registro fotográfico, listado de asistencia firmado por los deportistas en cada sesión de entrenamiento y en original, cada informe debe presentar los respectivos logros y metas alcanzados de	Caracterización de los deportistas atendidos. Listado de asistencia.



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 46 de 73

	acuerdo a los objetivos planteados para cada Mesociclo en los formatos establecidos por la División Técnica de Indeportes Cauca y anexando certificación de cumplimiento expedido por la respectiva liga.	Mesociclo de entrenamiento.
11	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
12	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado de los resultados de los planes de preparación a deportistas realizados, así como su seguimiento y evaluación.	Presentación de informe consolidado de resultados de la preparación de los deportistas
13	Elaborar Base de datos que contenga la información detallada y consolidada del desarrollo de la actividad, caracterización de eventos y deportistas.	Base datos actualizada cada mes.
14	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.



CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:

Actividades	Entregables	
1	Apoyar en la elaboración y entrega del plan de preparación de la disciplina deportiva asignada, donde se evidencie el cronograma mensual de trabajo, horarios de entrenamiento, objetivos generales del proceso, objetivos específicos (técnico. Físico, táctico, psicológico, justificación, metodología utilizada, población a impactar, tiempo de duración, acorde a las categorías y necesidades de los deportistas beneficiados, el cual deberá ser entregado antes de iniciar cada proceso deportivo.	Plan de preparación realizado y entregado.
2	Apoyar en la evaluación, diagnóstico, control de la preparación de los deportistas de la selección el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, género, sexo, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar). Y entregar al profesional de seguimiento y evaluación técnica, el coordinador y el supervisor del proyecto.	Diagnóstico realizado y entregado Pantallazos de la actividad desarrollada.
3	Apoyar en la elaboración, sustentación (ante el equipo metodológico y técnico del proyecto y subgerencia técnica e indeportes), ejecución y entrega de los Planes de entrenamiento deportivo (sesiones de entrenamiento micro ciclo, mesociclo y macrociclo) de los deportistas a su cargo, teniendo en cuenta las categorías, necesidades de los deportistas (técnico. Físico, táctico, psicológico y otras), donde se evidencie los temas a desarrollar, volúmenes e intensidades a trabajar, el cual deben ser entregados antes de iniciar cada mesociclo.	Planes elaborados mesociclo y con evidencia fotográfica
4	Apoyar en el desarrollo de la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos, que pueda ser aplicada e implementada en la disciplina deportiva por los demás entrenadores o monitores dentro del proyecto o la subgerencia técnica o Indeportes Cauca.	Guía metodológica realizada y entregada.
5	Apoyar en la realización y llevar registro de asistencia de manera continua, (física y en la base de datos) de los deportistas beneficiados del proyecto; en los formatos establecidos. El contratista deberá realizar las observaciones y seguimiento pertinente al proceso deportivo.	Planillas de asistencia registradas, reportadas y entregadas.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 47 de 73



6	BRINDAR acompañamiento y dirección a las preselecciones o selecciones departamentales, en articulación del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca y la Liga respectiva, a las competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, a nivel nacional o internacional, y Presentar el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos, en un plazo máximo de tres (3) días, después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial.	Listado de asistencia. registro fotográfico. Informe técnico entregado.
7	Apoyar en la elaboración y presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento.	Informe técnico de competencia y evaluación presentado.
8	Apoyar en la realización, seguimiento, conservación y socialización de listados de asistencia de manera continua, (física y en la base de datos) de los deportistas beneficiados del proyecto; en los formatos establecidos. El contratista deberá realizar las observaciones y seguimiento pertinente al proceso deportivo.	Planillas de asistencia registradas, reportadas y entregadas.
9	Apoyar en la realización de la caracterización completa (en los formatos establecidos), de la población deportiva a su cargo, (según listados de asistencia), Además de diligenciar el formato de permiso y consentimiento informado de los deportistas, entregando físicamente y cargando la información en el drive asignado por la entidad, en articulación con el profesional de Tecnologías de la información; realizando la actualización necesaria durante el proceso.	*Caracterización de los deportistas beneficiados. *Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado. *Base datos actualizada cada mes.
10	Apoyar en la entrega del reporte detallado de los atletas (talentos deportivos), de la disciplina deportiva correspondiente, con el fin de fortalecer el acompañamiento metodológico y articulación del equipo de ciencias del deporte, y consolidación de apoyos mediante el programa pertinente.	Registro fotográfico, ficha técnica de los deportistas (talentos deportivos) entregada.
11	Apoyar en la realización, asistencias y participación en las asesorías, evaluaciones técnicas y/o administrativas con la línea metodológica, la coordinación o la supervisión del proyecto, para la revisión de los planes de trabajo, planes de entrenamiento, informes de actividades, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Registro fotográfico Listado de asistencia Acta de reunión. (observaciones, conclusiones, y compromisos)
12	Apoyar en la realización y entrega de un informe consolidado final de la gestión de actividades realizadas como entrenador, donde se evidencie los objetivos y metas alcanzadas de acuerdo con el plan de trabajo/ entrenamiento proyectado inicialmente.	Informe final realizado y entregado.
13	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la misionalidad del Ente Departamental.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 48 de 73

ENTRENADORES CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES RANGO (5).

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS.



Rol a Desempeñar	Entrenadores convencionales y no convencionales (5).	
	Actividades	Entregables
1	Presentar a INDEPORTES CAUCA el plan de preparación de su deporte con eventos deportivos en que vayan a participar según la categoría y rama, relacionando los objetivos por periodo, metas en cada competencia, logros a alcanzar (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de preparación- Plan de mesociclo .
2	Controlar, preparar y evaluar, la preparación de los deportistas de la selección departamental correspondiente, estas secciones se deben acordar con el supervisor del contrato y con subgerencia técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Resultados de los test y evaluaciones realizadas en el periodo/ mesociclo.
3	Planificar, sustentar y ejecutar el plan de entrenamiento (micro ciclos, meso ciclos, unidades de entrenamiento) de los deportistas a su cargo, con proyección a competencias, y sus objetivos en los formatos establecidos ante la subgerencia Técnica de INDEPORTES CAUCA (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	Plan de Mesociclo
4	Desarrollar la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos en esta. (por periodo)	Entrega de informe de avances de logros y resultados obtenidos en el periodo en base a los objetivos trazados en la guía metodológica.
5	Entregar reporte detallado de los atletas más destacados del deporte o del grupo el entrenador en jefe de la disciplina.	Registro fotográfico, ficha de los atletas más destacados, resultados de evaluaciones y marcas.
6	Participar de forma activa de los chequeos o topes departamentales relacionando los resultados obtenidos en estos y los planes de mejora.	Informe de rendimiento en competencias de nivel departamental o topes.
7	Realizar dos festivales deportivos municipales durante la ejecución del contrato en coordinación con las respectivas secretarías de deporte y ligas, del deporte que imparte.	Registro fotográfico, relación de los resultados del festival deportivo.
8	Acompañar y dirigir las preselecciones o selecciones que sean escogidas, las cuales tendrán el aval del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca en coordinación con la Liga respectiva a las competencias preparatorias y fundamentales a nivel nacional y/o internacional, siempre y cuando estas guarden relación con el cumplimiento del objeto contractual y/o los eventos que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencia su participación en el proceso de escogencia.
9	Presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento que estén acorde a su perfil ya sea en competencias departamentales o fases de Intercolegiados.	Informe técnico de competencia y evaluación.
10	Conservar y socializar listado de deportistas por categoría, lugar, días, y numero de secciones de entrenamientos, registro fotográfico, listado de asistencia firmado por los deportistas en cada sesión de entrenamiento y en original, cada informe debe presentar los respetivos logros y metas alcanzados de acuerdo a los objetivos planteados para cada Mesociclo en los formatos establecidos por la División Técnica de Indeportes Cauca y anexando certificación de cumplimiento expedido por la respectiva liga.	Caracterización de los deportistas atendidos. Listado de asistencia. Mesociclo de entrenamiento.
11	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
12	Entregar a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado de los resultados de los planes de preparación a deportistas realizados, así como su seguimiento y evaluación.	Presentación de informe consolidado de resultados de la preparación de los deportistas
13	Elaborar Base de datos que contenga la información detallada y consolidada del desarrollo de la actividad, caracterización de eventos y deportistas.	Base datos actualizada cada mes.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 49 de 73

14	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.
----	---	--

CONDICIONES AJUSTADAS
Las actividades a realizar son:

	Actividades	Entregables
1	Apoyar en la elaboración y entrega del plan de preparación de la disciplina deportiva asignada, donde se evidencie el cronograma mensual de trabajo, horarios de entrenamiento, objetivos generales del proceso, objetivos específicos (técnico. Físico, táctico, psicológico, justificación, metodología utilizada, población a impactar, tiempo de duración, acorde a las categorías y necesidades de los deportistas beneficiados, el cual deberá ser entregado antes de iniciar cada proceso deportivo.	Plan de preparación realizado y entregado.
2	Apoyar en la evaluación , diagnostico , control de la preparación de los deportistas de la selección el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, género, sexo, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar). Y entregar al profesional de seguimiento y evaluación técnica, el coordinador y el supervisor del proyecto.	Diagnóstico realizado y entregado Pantallazos de la actividad desarrollada.
3	Apoyar en la elaboración, sustentación (ante el equipo metodológico y técnico del proyecto y subgerencia técnica e indeportes), ejecución y entrega de los Planes de entrenamiento deportivo (sesiones de entrenamiento micro ciclo, mesociclo y macrociclo) de los deportistas a su cargo, teniendo en cuenta las categorías, necesidades de los deportistas (técnico. Físico, táctico, psicológico y otras), donde se evidencie los temas a desarrollar, volúmenes e intensidades a trabajar, el cual deben ser entregados antes de iniciar cada mesociclo.	Planes elaborados mesociclo y con evidencia fotográfica
4	Apoyar en el desarrollo de la guía metodológica de su deporte por categorías, en dependencia del rango de aplicabilidad y cumpliendo con los objetivos propuestos, que pueda ser aplicada e implementada en la disciplina deportiva por los demás entrenadores o monitores dentro del proyecto o la subgerencia técnica o Indeportes Cauca.	Guía metodológica realizada y entregada.
5	Apoyar en la realización y llevar registro de asistencia de manera continua, (física y en la base de datos) de los deportistas beneficiados del proyecto; en los formatos establecidos. El contratista deberá realizar las observaciones y seguimiento pertinente al proceso deportivo.	Planillas de asistencia registradas, reportadas y entregadas.
6	BRINDAR acompañamiento y dirección a las preselecciones o selecciones departamentales, en articulación del Equipo de la subgerencia Técnica de Indeportes Cauca y la Liga respectiva, a las competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, a nivel nacional o internacional, y Presentar el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos, en un plazo máximo de tres (3) días, después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial.	Listado de asistencia. registro fotográfico. Informe técnico entregado.
7	Apoyar en la elaboración y presentar en plazo máximo de tres (3) días calendario después de haber participado en una competencia Federada Nacional, Internacional o torneo oficial, el informe técnico y la evaluación de resultados deportivos correspondientes al evento.	Informe técnico de competencia y evaluación presentado.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 50 de 73



8	Apoyar en la realización, seguimiento, conservación y socialización de listados de asistencia de manera continua, (física y en la base de datos) de los deportistas beneficiados del proyecto; en los formatos establecidos. El contratista deberá realizar las observaciones y seguimiento pertinente al proceso deportivo.	Planillas de asistencia registradas, reportadas y entregadas.
9	Apoyar en la realización de la caracterización completa (en los formatos establecidos), de la población deportiva a su cargo, (según listados de asistencia), Además de diligenciar el formato de permiso y consentimiento informado de los deportistas, entregando físicamente y cargando la información en el drive asignado por la entidad, en articulación con el profesional de Tecnologías de la información; realizando la actualización necesaria durante el proceso.	*Caracterización de los deportistas beneficiados. *Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado. *Base datos actualizada cada mes.
10	Apoyar en la entrega del reporte detallado de los atletas (talentos deportivos), de la disciplina deportiva correspondiente, con el fin de fortalecer el acompañamiento metodológico y articulación del equipo de ciencias del deporte, y consolidación de apoyos mediante el programa pertinente.	Registro fotográfico, ficha técnica de los deportistas (talentos deportivos) entregada.
11	Apoyar en la realización, asistencias y participación en las asesorías, evaluaciones técnicas y/o administrativas con la línea metodológica, la coordinación o la supervisión del proyecto, para la revisión de los planes de trabajo, planes de entrenamiento, informes de actividades, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Registro fotográfico Listado de asistencia Acta de reunión. (observaciones, conclusiones, y compromisos)
12	Apoyar en la realización y entrega de un informe consolidado final de la gestión de actividades realizadas como entrenador, donde se evidencie los objetivos y metas alcanzadas de acuerdo con el plan de trabajo/ entrenamiento proyectado inicialmente.	Informe final realizado y entregado.
13	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la misionalidad del Ente Departamental.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

Nota:

Para los entrenadores se designará de acuerdo a la especialidad del deporte una cantidad mínima de 30 a 60 personas por grupo, y de acuerdo a la zona donde se encuentre.

*Ley del entrenador: 12210 del 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA ACTIVIDAD DEL ENTRENADOR (A) DEPORTIVO (A) Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” donde cada uno de los entrenadores convencionales o no convencionales de cada una de las categorías deberán dar cumplimiento al ARTÍCULO 7. Acreditación del entrenador (a) deportivo (a). Para ejercer como entrenador (a) deportivo (a), se requiere estar inscrito en el Registro de entrenadores deportivos, lo cual se acreditará con la presentación de la tarjeta o documento que para ello se expida. Esta normativa regirá a partir de 23 de mayo de 2025.



*Los perfiles profesionales que deseen realizar la labor de un técnico o tecnólogo o bachiller, lo podrán hacer, ajustándose a la tabla de honorarios asignados para ese rol, establecidos en el

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 51 de 73

METODÓLOGO LÍDER

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

Rol a Desempeñar		Metodólogo líder
Actividades		Entregables
1	Consolidar y validar el cumplimiento del plan de evaluación y seguimiento de los entrenadores de las ligas deportivas ante la División Técnica de INDEPORTES CAUCA.	Cronograma departamental de evaluaciones y consolidado de datos por mesociclo.
2	Coordinar, apoyar y participar en la construcción y operación del plan de acción deportivo de cada liga (calendario deportivo, estrategias de crecimiento plan 2025-2027)	Planes de acción de cada liga.
3	Apoyarla a la evaluación y reestructuración del plan estratégico	Informe y listado de asistencia.
4	Analizar, aportar y aprobar los planes de entrenamiento elaborados por los entrenadores.	Listado de planes de entrenamientos
5	Consolidar un documento: Construcción de ficha de técnica por disciplina deportiva para los entrenamientos donde se incluya una valoración inicial, modelo de entrenamiento, las pruebas en que se participa, métodos y medios autorizados para el deporte, historial de atletas más representativos.	Documento final, ficha técnica de cada deporte.
6	Coordinar y articular junto con el equipo multidisciplinario de ciencias del deporte.	Listado de entrenamientos
7	Realizar chequeos, valoraciones de la preparación deportiva periódicamente e individualizada de los deportistas de cada liga deportiva del departamento del Cauca.	Reporte de valoraciones y chequeos.
8	Desarrollar programas de mejoramiento de las capacidades de coordinación básicas de las áreas corporales que intervienen de forma preferente en la ejecución de las técnicas específicas, de fuerza muscular específica y flexibilidad.	Programa de mejoramiento de capacidades desarrollado.
9	Realizar trimestralmente una presentación ante la Gerencia y la División Técnica de Indeportes Cauca la evaluación Técnica en cuestión de avances resultados y proyección a Juegos Deportivos Nacionales. Así mismo realizar cuadro comparativo en medallas, lugares puestos, tiempos marcas y ranking Nacional de cada uno de los deportistas preseleccionados en deportes individuales y en los deportes de conjunto logros avances, cumplimiento del plan de entrenamiento y alcance de metas propuestas.	Informe y listado de asistencia.
10	Realizar acompañamiento a eventos deportivos y chequeos previos a los diferentes eventos.	Reporte de acompañamientos y chequeos realizados.
11	Realizar seguimiento técnico metodológico a los deportistas del programa Orgullo caucano que sean asignados.	Reporte de seguimiento realizado.
12	Elaborar programas de visitas a las sesiones de entrenamiento, a cada entrenador de liga, diligenciamiento completo y organizado de los registros de los formatos de visita y su correcto archivo con firmas del entrenador y los deportistas.	Informe de visitas a las sesiones de entrenamiento
13	Asistir a reuniones evaluativas mensuales programadas y contribuir con su conocimiento en los clubes académicos programados.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencie su participación
14	Consolidado final del seguimiento técnico metodológico, relacionando resultados de test deportivo test antropométrico y gestión final de lo ejecutado.	Consolidado final de seguimiento.
15	Informe final Consolidado y caracterización de la población atendida.	Informe final y caracterización.
16	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 52 de 73

CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:



Actividades	Entregables
1 Apoyar, elaborar y entregar un cronograma mensual y consolidado de visitas de seguimiento, control, ejecución y evaluación del plan de trabajo o programación diseñada para la ejecución de la actividad (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	cronograma de visitas realizado
2 Apoyar, liderar, organizar y realizar las asistencias metodológicas y asesoría administrativa, para la estructuración, revisión de los planes de trabajo y entrenamiento, informes laborales, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Asistencias y asesorías realizadas Registro fotografico
3 Apoyar la realización del plan de trabajo, donde se relacionen los aspectos a desarrollar (objetivos, justificación, metodología de trabajo (planes de entrenamiento) en las disciplinas deportivas a desarrollar, durante el tiempo contractual, además de realizar la presentación, sustentación y evaluación presencial con cada uno de los entrenadores asignados.	Plan de trabajo realizado y entregado.
4 Apoyar y realizar reuniones bimensuales con los metodólogos y/o entrenadores, para asesoría, evaluación y seguimiento administrativo, a los entrenadores a su cargo en el proyecto.	Listado de asistencia Registro fotografico Acta de reunión.
5 Apoyar y liderar la realización de visitas metodológicas, de manera continua durante los microciclos de trabajo en horarios establecidos, planeados por los entrenadores en los sitios los espacios de entrenamiento, y realizando el reporte en los formatos de evaluación.	Informe de visitas realizadas. Registro fotografico Formato diligenciada y firmada.
6 Apoyar la revisión de informes administrativos, anexos y soportes, de los monitores o entrenadores, realizando las observaciones y ajustes pertinentes.	Reporte de informes revisados y reportados.
7 Apoyar y liderar la realización de un plan estratégico deportivo que permitan fortalecer el proceso de alcanzar logros/medallera en las competencias nacionales e internacionales.	Plan estratégico de logros.
8 Apoyar y realizar chequeos, valoraciones de la preparación deportiva periódicamente e individualizada de los deportistas de cada liga deportiva del departamento del Cauca, coordinado con entrenadores, monitores.	Reporte de valoraciones y chequeos.
9 Apoyar y liderar la articulación con el equipo multidisciplinario de ciencias del deporte, la evaluación, seguimiento administrativo y metodológico a los deportistas vinculados a programas de apoyo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas del programa	Acta de reunión. Listado de asistencia Registro fotografico
11 Apoyar y liderar una estrategia para la identificación de los deportistas o talentos deportivos inmersos en los procesos de entrenamiento, creando una ficha deportiva que permita realizar seguimiento a los logros y desempeño deportivo.	Consolidado mensual y final de la gestión desarrollada. Reporte de talentos deportivos.
12 Apoyar la realización del consolidado de los diagnósticos realizados por los entrenadores del proyecto, el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, género, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar) de la población deportiva de altos logros beneficiada en cada uno de los municipios del departamento del Cauca.	Diagnostico con análisis gráfico, tendencias, consolidado realizado y entregado.
13 Apoyar y realizar acompañamiento a eventos, participaciones y chequeos deportivos de las ligas del departamento del cauca, con el fin de realizar seguimiento metodológico al desempeño de los atletas.	Reporte de acompañamientos y chequeos realizados.
14 Apoyar a la coordinación y supervisión del proyecto, en la revisión de documentación precontractual, (revisión de hojas de vida del talento humano, según listas de chequeo de la entidad).	Reporte de apoyos realizados

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

www.indeportescauca.gov.co



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 53 de 73

15	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.
----	--	--

METODÓLOGOS.



CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

Rol a Desempeñar		Metodólogos
Actividades		Entregables
1	Planificar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación y seguimiento a los entrenadores de las ligas deportivas ante la División Técnica de INDEPORTES CAUCA.	Planes de seguimiento para cada liga.
2	Crear estrategias que permitan asegurar medallas desde las bases como Intercolegiados, competencias nacionales e internacionales	Plan de estrategias de logros para los diferentes niveles.
3	Realizar chequeos, valoraciones de la preparación deportiva periódicamente e individualizada de los deportistas de cada liga deportiva del departamento del Cauca, coordinado con entrenadores, monitores.	Reporte de valoraciones y chequeos.
4	Analizar, aportar y aprobar los planes de entrenamiento elaborados por los entrenadores.	Listado de planes de entrenamientos
5	Coordinar y articular junto con el equipo multidisciplinario de ciencias del deporte.	Acta de reunión.
6	Consolidar un documento: Construcción de ficha de técnica por disciplina deportiva para los entrenamientos donde se incluya una valoración inicial, modelo de entrenamiento, las pruebas en que se participa, métodos y medios autorizados para el deporte, historial de atletas más representativos.	Documento final, ficha técnica de cada deporte.
7	Desarrollar programas de mejoramiento de las capacidades de coordinación básicas de las áreas corporales que intervienen de forma preferente en la ejecución de las técnicas específicas, de fuerza muscular específica y flexibilidad.	Programa de mejoramiento de capacidades desarrollado.
8	Realizar trimestralmente una presentación ante la Gerencia y la División Técnica de Indeportes Cauca la evaluación Técnica en cuestión de avances resultados y proyección a Juegos Deportivos Nacionales. A si mismo realizar cuadro comparativo en medallas, lugares puestos, tiempos marcas y ranking Nacional de cada uno de los deportistas preseleccionados en deportes individuales y en los deportes de conjunto logros avances, cumplimiento del plan de entrenamiento y alcance de metas propuestas.	Informe y listado de asistencia.
9	Realizar acompañamiento a eventos deportivos y chequeos previos a los diferentes eventos.	Reporte de acompañamientos y chequeos realizados.
10	Realizar seguimiento técnico metodológico a los deportistas del programa Orgullo caucano que sean asignados.	Reporte de seguimiento realizado.
11	Elaborar programas de visitas a las sesiones de entrenamiento, a cada entrenador de liga, diligenciamiento completo y organizado de los registros de los formatos de visita y su correcto archivo con firmas del entrenador y los deportistas.	Informe de visitas a las sesiones de entrenamiento
12	Asistir a reuniones evaluativas mensuales programadas y contribuir con su conocimiento en los clubes académicos programados.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencie su participación
13	Consolidado final del seguimiento técnico metodológico, relacionando resultados de test deportivo test antropométrico y gestión final de lo ejecutado.	Consolidado final de seguimiento.
14	Informe final Consolidado y caracterización de la población atendida.	Informe final y caracterización.
15	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 54 de 73

CONDICIONES AJUSTADAS
Las actividades a desarrollar son:

Actividades		Entregables
1	Apoyar la elaboración y entrega un cronograma mensual de visitas de seguimiento, control, ejecución y evaluación del plan de trabajo o programación diseñada para la ejecución de la actividad (actualizado cada mes y aprobado por el supervisor).	cronograma de visitas realizado
2	Apoyar y realizar asistencias técnicas, metodológicas y asesoría administrativa, para la estructuración, revisión de los planes de trabajo y entrenamiento, informes laborales, planillas de registro de asistencia y demás documentos propios del proceso.	Labores realizadas Registro fotografico
3	Apoyar la realización del plan de trabajo, donde se relacionen los aspectos a desarrollar (objetivos, justificación, métodos y metodología de trabajo en las disciplinas deportivas a desarrollar, asesorías a realizar, etc.) durante el tiempo contractual,	Plan de trabajo realizado y entregado.
4	Apoyar la realización de reuniones bimensual para asesoría, evaluación y seguimiento administrativo, a los entrenadores a su cargo en el proyecto.	Listado de asistencia Registro fotografico. Acta de reunión.
5	Apoyar la realización de visitas metodológicas continuas de seguimiento a entrenadores y deportistas, en los sitios de entrenamiento designados para su preparación y en horarios establecidos, realizando además el reporte en los formatos de evaluación.	Informe de visitas realizadas. Registro fotografico Formato diligenciada y firmada
6	Apoyar en revisión de informes administrativos, anexos y soportes, de los monitores o entrenadores, realizando las observaciones y ajustes pertinentes.	Reporte de informes revisados y reportados.
7	Apoyar la realización de estrategias deportivas, que permitan fortalecer el proceso de alcanzar logros/medallera en las competencias nacionales e internacionales.	Plan estratégico de logros.
8	Apoyar la realización de chequeos, valoraciones de la preparación deportiva periódicamente e individualizada de los deportistas de cada liga deportiva del departamento del Cauca, coordinado con entrenadores, monitores.	Reporte de valoraciones y chequeos.
9	Apoyar y coordinar y articular junto con el equipo multidisciplinario de ciencias del deporte, la evaluación, seguimiento administrativo y metodológico a los deportistas vinculados a programas de apoyo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas del programa	Acta de reunión. Listado de asistencia Registro fotografico
11	Apoyar y realizar reportes de los deportistas o talentos deportivos inmersos en los procesos de entrenamiento, creando una ficha deportiva que permita realizar seguimiento a los logros y desempeño deportivo.	Consolidado mensual y final de la gestión. Reporte de talentos deportivos.
12	Apoyar y realizar un consolidado de los diagnósticos realizados por los entrenadores del proyecto, el cual contenga aspectos como (información sociodemográfica, edades, género, categorías deportivas, tipo de escenarios deportivos y elementos disponibles, entorno del lugar, si hay articulación o apoyo de otros organismos de carácter público o privado cantidad de beneficiarios, componentes técnicos, capacidades condicionales, capacidades perceptivo motrices, y demás información que sea importante proyectar) de la población deportiva de altos logros beneficiada en cada uno de los municipios del departamento del Cauca.	Diagnostico con análisis gráfico, tendencias, consolidado realizado y entregado.
13	Apoyar y realizar acompañamiento a eventos, participaciones y chequeos deportivos de las ligas del departamento del cauca, con el fin de realizar seguimiento metodológico al desempeño de los atletas.	Reporte de acompañamientos y chequeos realizados.
14	Apoyar a la coordinación y supervisión del proyecto, en la revisión de documentación precontractual, (revisión de hojas de vida del talento humano, según listas de chequeo de la entidad).	Reporte de apoyos realizados
15	Apoyar las actividades que sean asignadas de conformidad con las necesidades de INDEPORTES CAUCA y sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Evidencia fotográfica, registro de asistencia.

 Indepor tes I CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 55 de 73



TALENTO HUMANO DE APOYO EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

EQUIPO DE APOYO EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE		
N°	ROL A DESEMPEÑAR	CANTIDAD
1	Coordinador de ciencias aplicadas al deporte	1
2	Fonoaudiólogo	1
3	Psicólogos	6
4	Nutricionistas	2
5	fisioterapeutas	12
6	Trabajadora Social	2
7	Coordinador/Gestor de Discapacidad	1
8	Médico General o Medico deportólogo	1
9	interprete de discapacidad auditiva	1
10	Preparadores físicos	8
11	Apoyo Auxiliar de enfermería	2
12	Apoyo atención pre hospitalaria (APH)	1

APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

Rol a Desempeñar		Apoyo a la Coordinación de las ciencias aplicadas al deporte
Actividades		Entregables
1	Planificar, organizar y coordinar las actividades del programa prevención de lesiones en el equipo de profesionales.	Cronogramas de los contratistas ejecutores del proyecto
2	Gestionar y Verificar la ejecución del plan de contratación y cumplimiento de los cronogramas del equipo de profesionales.	Reporte de verificación de la ejecución del plan de contratación.
3	Realizar evaluaciones mensuales de los programas y actividades implementadas, analizando su efectividad y proponiendo mejoras.	Listados de asistencia, registro fotográfico.
4	Realizar o gestionar dos capacitaciones mensuales sobre promoción y prevención de lesiones y temas que se requieran fortalecer en el equipo de los profesionales.	Reporte de la Capacitación listados de asistencia y registro fotográfico
5	Planificar y coordinar el apoyo a los eventos deportivos o actividades que programe INDEPORTES CAUCA.	Oficio de respuesta a las solicitudes de apoyo y registro fotográfico.
6	Apoyar las reuniones evaluativas de las ligas Caucanas, comités, mesas de trabajo, reuniones que sean programadas por INDEPORTES CAUCA o por la respectiva liga departamental.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencien su participación.
7	Revisar y verificar la documentación de las cuentas de cobro de los profesionales, apoyar y realizar seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales que requiera INDEPORTES CAUCA.	Reporte de cuentas, listado, Registro fotográfico.
8	Entregar 1 consolidado con información de las actividades desarrolladas de los profesionales en marco de la ejecución del proyecto cada 3 meses.	Informe consolidado Base de datos de la Caracterización de la población
9	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico y listado de asistencia.

 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 56 de 73

CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a desarrollar son:

	Actividades	Entregables
1	Apoyar, planificar, organizar, coordinar y socializar el plan de acción, de trabajo, cronograma del equipo de ciencias aplicadas al deporte, el cronograma de ejecución, las especificaciones técnicas, los lineamientos, donde se evidencie protocolos de atención a la población impactada, prevención de lesiones, y demás aspectos a desarrollar.	Plan de trabajo Cronograma entregado.
2	Apoyar a la coordinación y a la supervisión del proyecto, en la etapa precontractual (revisión de hojas de vida talento humano, según listas de chequeo y realizar apoyo en la proyección técnica de los estudios previos, solicitudes de cdp, y demás).	Reporte de actividad realizada.
3	Apoyar y realizar asistencias técnicas, gestionar capacitaciones (prevención de lesiones, hábitos saludables, prevención del dopaje y demás temas relacionados con los objetivos del proyecto) y asesoría administrativa, para la estructuración, revisión de los planes de trabajo, informes laborales, planillas de registro de asistencia y demás documentos o formatos requeridos propios del proceso.	Asistencias o asesorías o capacitaciones realizadas Registro fotografico Listado de asistencia
4	Apoyar y realizar reuniones bimensuales para asesoría, evaluación y seguimiento administrativo, al personal integrante del equipo de ciencias del deporte a su cargo.	Listado de asistencia Registro fotografico Acta de reunión.
5	Apoyar las reuniones evaluativas de las ligas Caucanas, comités, mesas de trabajo, reuniones que sean programadas por INDEPORTES CAUCA o por la respectiva liga departamental.	Listado de asistencia, registro fotografico que evidencien su participación.
6	Apoyar en la realización de visitas de seguimiento y control a profesionales del equipo de ciencias del deporte deportistas en los sitios de entrenamiento de los deportistas (ligas deportivas), en los horarios y cronograma establecido, realizando el reporte en los formatos de evaluación	Informe de visitas de seguimiento realizados Registro fotografico Formato de visitas debidamente diligenciada y firmada.
7	Apoyar en revisión de informes administrativos, anexos y soportes, de los monitores o entrenadores, realizando las observaciones y ajustes pertinentes.	Reporte de informes revisados y con visto bueno.
8	Apoyar y realizar un consolidado general de las impresiones diagnósticas realizadas a los deportistas del proyecto, en cada una de las áreas de atención del proyecto.	Consolidado entregado.
9	Apoyar en la realización del consolidado mensual de asistencias y atenciones realizadas a los deportistas de las ligas u organismos deportivos. (caracterizar en formato establecido), articulando con el profesional de Tecnologías de la información y verificar su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Consolidación final de la caracterización de la población atendida. Evidencia de entrega oportuna de información
10	Apoyar y realizar seguimiento de los deportistas o talentos deportivos inmersos en los procesos de entrenamiento, o programas de apoyo, del proyecto, y entregar el reporte respectivo, además de participar en las mesas técnicas de seguimiento, evaluación, cuando sea designada o requerida su asistencia.	Consolidado mensual y final de la gestión desarrollada. Reporte de talentos deportivos.
11	Apoyar en la entrega del consolidado con información de las actividades desarrolladas de los profesionales en el marco de la ejecución del proyecto.	Informe consolidado Base de datos de la Caracterización de la población
12	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotografico y listado de asistencia.



FONOAUDIÓLOGO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DEL CAUCA

Calle 5 N° 9 – 10 Centro, POPAYÁN

Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928

www.indeportescauca.gov.co

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 57 de 73



CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS

Rol a Desempeñar		Fonoaudiólogo
Actividades		Entregables
1	Apoyar en la práctica de pruebas audiométricas, para el diagnóstico y tratamiento de deficiencias auditiva, además de orientar e informar a los deportistas asignados en todas las zonas del departamento.	Pruebas audio métricas aplicadas. Registro fotográfico
2	Realizar apoyo en la identificación y valoraciones del lenguaje de posibles alteraciones comunicativas de los deportistas asignados en todas las zonas del departamento.	Reporte de evaluaciones inicial Registro fotográfico.
3	Brindar apoyo en la rehabilitación de deficiencias comunicativas y proporcionar estrategias de tratamiento y mantenimiento de la salud para corregir problemas del lenguaje, habla, voz y procesos cognitivos en los deportistas asignados en todas las zonas del departamento.	Hoja inicial de evoluciones Registro fotográfico
4	Apoyar con actividades de promoción y prevención en pre competencia, competencia y post competencia de las ligas deportivas asignadas en todas las zonas del departamento.	Formato de promoción y prevención Listado de asistencia Registro fotográfico
5	Capacitar en salud auditiva y comunicativa a deportistas , entrenadores y equipo interdisciplinario además de retroalimentar la información que se les brinda a las ligas en todas las zonas del departamento del Cauca.	Listado de asistencia y registro fotográfico que evidencie su participación.
6	Realizar apoyo en las reuniones evaluativas de manera mensual para realizar seguimiento y/o proponer estrategias de mejoras a los deportistas de las ligas Caucañas.	Listados de asistencia Registro fotográfico
7	Realizar apoyo en la consolidación final y caracterización de la población atendida de cada liga del Departamento.	Caracterización de población Consolidado final de la ejecución de las actividades.
8	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico, listado de asistencia

CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a realizar son:

Actividades		Entregables
1	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo, cronograma de actividades, visitas a los organismos deportivos y asistencial, durante la ejecución del periodo contractual, acorde a lo establecido por la coordinación, la supervisión del proyecto.	Plan de trabajo y Cronograma entregado
2	Apoyar y realizar impresiones diagnosticas de los deportistas y entregar el plan de tratamiento correspondiente	Reporte de impresiones diagnosticas realizadas. Plan de tratamiento.
3	Apoyar en la práctica de pruebas audio métricas, para el diagnóstico y tratamiento de deficiencias auditiva, además de orientar e informar a los deportistas asignados en todas las zonas del departamento.	Pruebas audio métricas aplicadas. Registro fotográfico
4	Apoyar y realizar apoyo en la identificación y valoraciones del lenguaje de posibles alteraciones comunicativas de los deportistas asignados en todas las zonas del departamento.	Reporte de evaluaciones inicial Registro fotográfico.
5	Apoyar y brindar apoyo en la rehabilitación de deficiencias comunicativas y proporcionar estrategias de tratamiento y mantenimiento de la salud para corregir problemas del lenguaje, habla, voz y procesos cognitivos en los deportistas asignados en todas las zonas del departamento, en la zona de entrenamiento de las ligas deportivas y/o en el espacio adecuado o asignado por el ente departamental.	Hoja inicial de evoluciones Registro fotográfico



 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 58 de 73

6	Apoyar de manera continua, con actividades de promoción y prevención en pre-competencia, competencia y post competencia de las ligas deportivas asignadas en todas las zonas del departamento, como mínimo 4 sesiones semanales de apoyo y asistencia a los deportistas por cada una de las ligas deportivas u organismos asignados por la coordinación o la supervisión del proyecto.	Formato de promoción y prevención Listado de asistencia Registro fotográfico
7	Apoyar en la capacitación en salud auditiva y comunicativa a deportistas, entrenadores y equipo interdisciplinario además de retroalimentar la información que se les brinda a las ligas en el departamento del Cauca.	Listado de asistencia y registro fotográfico que evidencie su participación.
8	Apoyar las reuniones evaluativas de manera mensual para realizar seguimiento y/o proponer estrategias de mejoras a los deportistas de las ligas deportivas Caucanas.	Listados de asistencia Registro fotográfico
9	Apoyar en la consolidación mensual de atenciones de los deportistas impactados en cada liga del Departamento, además caracterizar en formato establecido, verificando su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Caracterización de población Consolidado mensual de la ejecución de las actividades.
10	Apoyar las actividades deportivas organizadas por los organismos deportivos, en articulación con Indeportes Cauca y con la autorización del coordinador, supervisión en la gerencia del ente departamental.	Registro fotográfico Constancia de asistencia a evento deportivo.
11	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico, listado de asistencia

PSICÓLOGOS

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:



Rol a Desempeñar	Psicólogo	Entregables
Actividades		
1	Apoyar en el diseño y aplicar de manera individual y grupal protocolos de intervención para las diferentes necesidades psicológicas deportivas de los atletas asignados según las ligas deportivas.	Anamnesis del paciente listados asistencia de aplicación
2	Apoyar reuniones evaluativas de manera mensual con cada entrenador de las ligas Caucanas asignadas con el propósito hacer seguimiento y garantizar un mejor rendimiento deportivo y emocional en los atletas	listados de asistencia registro fotográfico
3	Apoyar en la planificación de la organización de los contenidos y estímulos fisiológicos que se aplicarán a los beneficiarios durante las sesiones de entrenamiento, enfocados en principios de la psicología.	Reporte de contenidos aplicados. Listado de asistencia Registro fotográfico
4	Brindar y establecer a los atletas de las ligas deportivas asignados consulta individual, manejo grupal y apoyo psicológico de modo; precompetitivo, en competencia, pos-competitivo en crisis o emergencia psicológica y protocolos de intervención por lesión.	Hoja inicial de la ficha psicodeportiva del atleta. Registro fotográfico
5	Implementar y llevar control mensual de pruebas psicológicas de acuerdo con los aspectos y necesidades psicológicas que puedan estar afectando el rendimiento deportivo del atleta. (Test de personalidad, test de motivación, test de atención y concentración, test para manejo de estrés, ansiedad).	Formato de test Listado de asistencia Registro fotográfico
6	Brindar acompañamiento al equipo técnico y entrenadores de las ligas que correspondan, para la implementación de test, evaluaciones, entrenamientos decisivos, comités y reuniones donde se requiere el concepto del psicólogo.	Listado de asistencia Registro fotográfico que evidencie su participación.
7	Establecer conversatorios mensuales de impacto de la salud mental desde la promoción y prevención en los deportistas de las ligas Caucanas, entrenadores y equipo interdisciplinario que apoya a la liga.	Listado de asistencia Registro fotográfico que evidencie su participación.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 59 de 73

8	Caracterizar la población atendida y entregar un consolidado final de las actividades ejecutada durante el proyecto.	Consolidado final caracterización de la población
9	Participar activamente en actividades y programas que sean convocados o asignados de conformidad con los requerimientos y necesidades desde la SUBGERENCIA TECNICA O POR INDEPORTES CAUCA que conlleven al cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia

**CONDICIONES AJUSTADAS:
Las actividades son:**

Actividades	Entregables
1 Apoyar en la realización del plan de trabajo, cronograma de actividades, visitas a los organismos deportivos y asistencial, durante la ejecución del periodo contractual, acorde a lo establecido por la coordinación, la supervisión del proyecto.	Plan de trabajo y Cronograma entregado
2 Apoyar en el diseño y aplicar de manera individual y grupal protocolos de intervención para las diferentes necesidades psicológicas deportivas de los atletas asignados según las ligas deportivas.	Hoja inicial de la ficha psicodeportiva del atleta. Listado de asistencia Registro fotográfico
3 Apoyar y brindar y establecer actividades de promoción y prevención en la salud mental a los atletas de las ligas deportivas asignados, manejo grupal y apoyo psicológico de modo; precompetitivo, en competencia, pos-competitivo en crisis o emergencia psicológica y protocolos de intervención por lesión, realizar como mínimo 4 visitas por semana a cada una de las ligas deportivas asignadas.	Formato de promoción y prevención psicología. Registro fotográfico
4 Apoyar reuniones evaluativas de manera mensual con cada entrenador de las ligas Caucanas asignadas con el propósito hacer seguimiento y garantizar un mejor rendimiento deportivo y emocional en los atletas	listados de asistencia registro fotográfico
5 Apoyar en la planificación de la organización de los contenidos y estímulos psicológicos que se aplicarán a los deportistas durante las sesiones de entrenamiento, enfocados en principios de la psicología.	Reporte de contenidos aplicados. Listado de asistencia Registro fotográfico
6 Apoyar la implementación y llevar control mensual de pruebas psicológicas de acuerdo con los aspectos y necesidades psicológicas que puedan estar afectando el rendimiento deportivo del atleta. (Test y evaluación psicológicas, evaluaciones de rendimiento y actitud, evaluaciones de estado y de habilidades cognitivas).	Formato de test Y/o evaluación con resultado. Listado de asistencia Registro fotográfico
7 Apoyar y brindar acompañamiento al equipo técnico y entrenadores de las ligas que correspondan, para la implementación de test, evaluaciones, entrenamientos decisivos, comités y reuniones donde se requiere el concepto del psicólogo.	Listado de asistencia Registro fotográfico que evidencie su participación.
8 Apoyar en la creación de conversatorios mensuales de impacto de la salud mental desde la promoción y prevención en los deportistas de las ligas Caucanas, entrenadores y equipo interdisciplinario que apoya a la liga.	Listado de asistencia Registro fotográfico que evidencie su participación.
9 Apoyar en la consolidación mensual de atenciones de los deportistas impactados en cada liga del Departamento, además, caracterizar en formato establecido, verificando su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Caracterización de población, Consolidado mensual de la ejecución de las actividades
10 Apoyar las actividades deportivas organizadas por los organismos deportivos, en articulación con Indeportes Cauca y con la autorización del coordinador, supervisión en la gerencia del ente departamental	Registro fotográfico Constancia de asistencia a evento deportivo.
11 Apoyar y participar activamente en actividades y programas que sean convocados o asignados de conformidad con los requerimientos y necesidades desde la SUBGERENCIA TÉCNICA O POR INDEPORTES CAUCA que conlleven al cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 60 de 73

NUTRICIONISTAS



CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar		Nutricionista
Actividades		Entregables
1	Realizar evaluación inicial nutricional dirigida a población de deportistas apoyados, de las diferentes disciplinas teniendo en cuenta los niveles actividad física de acuerdo a las prioridades establecidas por la Subgerencia Técnica	Reporte y evidencia de evaluaciones realizadas.
2	Apoyar el programa de promoción y prevención con visitas extramurales en los escenarios deportivos con el objetivo de seguimiento, asesoría o control, tasas de sudoración, a los deportistas de las ligas Caucanas a criterio del profesional.	Formato de programa promoción y prevención Registro fotográfico
3	Realizar intervención y planes alimentarios dirigidos a la población de deportistas apoyados de las diferentes disciplinas con énfasis en la actividad física, teniendo en cuenta los requerimientos individuales de la población con enfermedades no transmisibles de acuerdo a las prioridades establecidas por la subgerencia técnica.	Planes alimentarios realizados a los deportistas.
4	Realizar seguimiento y control nutricional a los deportistas de las ligas para verificar cumplimiento y adherencia a los planes de alimentación cambios en la composición corporal o el rendimiento.	Registro de seguimiento Registro fotográfico.
5	Apoyar con estrategias nutricionales específicas para los deportistas en competencia, incluyendo la ingesta de alimentos, líquidos y en la estableciendo pautas para la nutrición después de la competencia para facilitar la recuperación.	Reporte y evidencia de Intervenciones realizadas.
6	Proporcionar recomendaciones dietéticas y nutricionales que ayudan en la recuperación de lesiones de los deportistas de las ligas Caucanas.	Caso clínico con el plan nutricional Registro fotográfico que evidencie su participación.
7	Participar y promover las reuniones de área y/o de equipos multidisciplinarios o de acuerdo las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, ayudando en la toma de decisiones para promover una sana y correcta alimentación para nuestros deportistas apoyados.	Listados de asistencia Registro fotográfico
8	Entregar un consolidado final y caracterizar la población atendida y de gestión ejecutada durante el proyecto.	Consolidado final Caracterización de la población
9	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Listado de asistencia y registro fotográfico que evidencie su participación.

CONDICIONES AJUSTADAS:

Las actividades a desarrollar son:

Actividades		Entregables
1	Apoyar en la realización del plan de trabajo, cronograma de actividades, visitas a los organismos deportivos y asistencial, durante la ejecución del periodo contractual, acorde a lo establecido por la coordinación, la supervisión del proyecto.	Plan de trabajo y Cronograma entregado
2	Apoyar en la realización de evaluación inicial nutricional dirigida a población de deportistas apoyados, de las diferentes disciplinas teniendo en cuenta los niveles actividad física de acuerdo a las prioridades establecidas por la Subgerencia Técnica.	Reporte y evidencia de evaluaciones realizadas.
3	Apoyar el programa de promoción y prevención con visitas extramurales en los escenarios deportivos con el objetivo de seguimiento, asesoría o control, tasas de sudoración, a los deportistas de las ligas Caucanas del norte y centro del departamento 1 vez por semana.	Formato de programa promoción y prevención Registro fotográfico
4	Apoyar en la realización de intervenciones y planes alimentarios dirigidos a la población de deportistas apoyados de las diferentes disciplinas con énfasis en alto rendimiento, teniendo en cuenta los requerimientos individuales de la población con enfermedades no transmisibles de acuerdo a las prioridades establecidas por la subgerencia técnica.	Planes alimentarios realizados a los deportistas.



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 61 de 73

5	Apoyar en el seguimiento y control nutricional a los deportistas de las ligas para verificar cumplimiento y adherencia a los planes de alimentación cambios en la composición corporal o el rendimiento.	Registro de seguimiento Registro fotográfico.
6	Apoyar con estrategias nutricionales específicas para los deportistas en competencia, incluyendo la ingesta de alimentos, líquidos y en el establecimiento de pautas para la nutrición después de la competencia para facilitar la recuperación.	Reporte y evidencia de intervenciones realizadas.
7	Apoyar la proporción de recomendaciones dietéticas y nutricionales que ayudan en la recuperación de lesiones de los deportistas de las ligas Caucanas.	Caso clínico con el plan nutricional Registro fotográfico que evidencie su participación.
8	Apoyar, participar y promover las reuniones de área y/o de equipos multidisciplinarios o de acuerdo las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, ayudando en la toma de decisiones para promover una sana y correcta alimentación para nuestros deportistas apoyados.	Listados de asistencia Registro fotográfico
9	Apoyar la consolidación mensual de atenciones de los deportistas impactados en cada liga del Departamento, además caracterizar en formato establecido, verificando su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Caracterización de población, Consolidado mensual de la ejecución de las actividades
10	Apoyar las actividades deportivas organizadas por los organismos deportivos, en articulación con Indeportes Cauca y con la autorización del coordinador, supervisión en la gerencia del ente departamental	Registro fotográfico Constancia de asistencia a evento deportivo.
11	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Listado de asistencia y registro fotográfico que evidencie su participación.

FISIOTERAPEUTAS

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:



Rol a Desempeñar		Fisioterapeuta
Actividades		Entregables
1	Apoyar el programa de prevención de lesiones y promoción de la salud con los deportistas caucanos en las ligas asignadas en articulación con los entrenadores de acuerdo a su planificación incluyendo Capacitaciones a entrenadores y deportistas en temas que se requieran fortalecer.	Formato de prevención de lesiones. Listado de asistencia Cronograma de capacitaciones
2	Realizar valoración semiológicamente a los deportistas de las diversas ligas deportivas del Cauca, durante las sesiones de entrenamiento en aras de un óptimo proceso deportivo.	Registro de pruebas semiológicas, registro fotográfico y listado de asistencia.
3	Apoyar y realizar evaluaciones en los deportistas de las ligas Caucanas con su respectivo seguimiento cada dos meses y socializar con el entrenador de cada liga.	Resultados de la evaluación Registro fotográfico
4	Evaluación general con impresión diagnóstica para brindar un tratamiento oportuno de rehabilitación y Realizar registro individual diario de evolución de los deportistas atendidos por cada profesional de la unidad biomédica.	Registro de evaluación inicial Listado de asistencia
5	Planificar y evaluar con el equipo interdisciplinario y entrenador de la liga mensualmente los planes de rehabilitación y estrategias a desarrollar con los deportistas y las ligas caucanas.	Plan de trabajo y seguimiento al mismo. Listado asistencia Registro fotográfico
6	Proyectar un plan casero de mayor complejidad a los deportistas con lesiones deportivas que no se les facilita asistir a la atención de rehabilitación en el espacio donde brinda el servicio de fisioterapia.	Plan casero Registro fotográfico
7	Ejecutar el programa de anti-dopaje (AGENCIA MUNDIAL DE ANTIDOPAJE) mensual en las ligas deportivas Caucanas asignadas que participan en eventos nacionales e internacionales.	Listado de asistencia Ayudas educativas.
8	Caracterización mensual enfocada a la población atendida en las ligas Caucanas asignadas y consolidado final de las actividades ejecutadas durante el periodo contractual.	Caracterización Consolidado final

 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 62 de 73

9	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia
---	---	---

**CONDICIONES AJUSTADAS:
Las actividades a desarrollar son:**

Actividades		Entregables
1	Apoyar en la realización del plan de trabajo, cronograma de actividades, visitas a los organismos deportivos y asistencial, durante la ejecución del periodo contractual, acorde a lo establecido por la coordinación, la supervisión del proyecto.	Plan de trabajo y Cronograma entregado
2	Apoyar en la prevención de lesiones, fortalecimiento, atención y acompañamiento a los deportistas caucanos de las ligas asignadas, realizando como mínimo 4 visitas semanales en los sitios de entrenamiento y horarios acordados, con cada uno de los organismos deportivos.	Formato del Programa de prevención de lesiones. Listado de asistencia. Registro fotografico.
	Apoyar la promoción de la salud, mediante asesorías y capacitaciones, con los entrenadores y deportistas, o padres de familia, en temas que se requiera fortalecer, con visitas de apoyo a cada uno de los organismos deportivos asignados por la coordinación o la supervisión del proyecto.	Asesorías realizadas Listado de asistencia Registro fotografico
3	Apoyar la valoración semiológica a los deportistas que lo requieran de las diversas ligas deportivas del Cauca, durante las sesiones de entrenamiento en aras de prevenir y realizar un tratamiento oportuno.	Registro de pruebas semiológicas, registro fotográfico y listado de asistencia.
4	Apoyar y realizar evaluaciones de las capacidades físicas en los deportistas de las ligas deportivas del Cauca, con su respectivo seguimiento, socializar con el entrenador de cada liga y entregar reporte a indeportes Cauca.	Resultados de la evaluación Registro fotográfico
5	Apoyar la evaluación individual con impresión diagnostica para brindar un tratamiento oportuno de rehabilitación y realizar registro individual diario de evolución de los deportistas atendidos por cada profesional de la unidad biomédica.	Registro de evaluación inicial Listado de asistencia Planes de tratamiento
6	Apoyar la planificación y evaluar con el equipo interdisciplinario y entrenador de la liga mensualmente los planes de rehabilitación, fortalecimiento y estrategias a desarrollar con los deportistas y las ligas caucanas.	Plan de trabajo y seguimiento al mismo. Listado asistencia Registro fotográfico
7	Apoyar la proyección de un plan casero de mayor complejidad a los deportistas con lesiones deportivas que no se les facilita asistir a la atención de rehabilitación en el espacio donde brinda el servicio de fisioterapia.	Plan casero Registro fotográfico
8	Apoyar la ejecución del programa de anti-dopaje (AGENCIA MUNDIAL DE ANTIDOPAJE) mensual en las ligas deportivas Caucanas asignadas que participan en eventos nacionales e internacionales.	Listado de asistencia Ayudas educativas.
9	Apoyar la consolidación mensual de atenciones de los deportistas impactados en cada liga del Departamento, además caracterizar en formato establecido, verificando su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Caracterización de población, Consolidado mensual de la ejecución de las actividades
10	Apoyar las actividades deportivas organizadas por los organismos deportivos, en articulación con Indeportes Cauca y con la autorización del coordinador, supervisión en la gerencia del ente departamental	Registro fotográfico Constancia de asistencia a evento deportivo.
11	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 63 de 73

TRABAJADORA SOCIAL
CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar		Profesional Trabajadora social
Actividades		Entregables
1	Diagnosticar las necesidades sociales y comunitarias en el ámbito deportivo.	Informes diagnósticos con identificación
2	Diseñar programas de integración social a través del deporte.	Plan de acción
3	Implementar estrategias para fomentar la inclusión y equidad en el acceso a programas deportivos.	Listado de beneficios
4	Orientar a las familias de los atletas en temas de apoyo emocional y social.	Informes de orientación familiar y seguimiento individual de los casos atendidos.
5	Facilitar talleres para prevenir el abandono del deporte y fortalecer el desarrollo integral.	Talleres impartidos con lista de asistencia y materiales didácticos.
6	Coordinar redes de apoyo con instituciones y organizaciones para el beneficio de los atletas.	Actas de reuniones y acuerdos establecidos con aliados estratégicos.
7	Promover actividades comunitarias que utilicen el deporte como herramienta de cohesión social.	Registro fotográfico y narrativo de actividades comunitarias realizadas.
8	Brindar acompañamiento social en eventos deportivos.	Informes de acompañamiento con observaciones y propuestas de mejora.
9	Evaluar el impacto social de las actividades deportivas implementadas.	Informe final de evaluación con indicadores de impacto social y deportivo.

CONDICIONES AJUSTADAS:
Las actividades a desarrollar son:

	Actividades	Entregables
1	Apoyar la realización del plan de trabajo, cronograma de actividades, visitas a los organismos deportivos y asistencial, durante la ejecución del periodo contractual, acorde a lo establecido por la coordinación, la supervisión del proyecto.	Plan de trabajo y Cronograma entregado
2	Apoyar la elaboración del diagnóstico de las necesidades sociales y comunitarias en el ámbito deportivo.	Informes diagnósticos con identificación
3	Apoyar el diseño de programas de integración social a través del deporte.	Plan de acción
4	Apoyar la implementación de estrategias para fomentar la inclusión y equidad en el acceso a programas deportivos.	Listado de beneficios
5	Apoyar la orientación a las familias de los atletas en temas de apoyo emocional y social.	Informes de orientación familiar y seguimiento individual de los casos atendidos.
6	Apoyar la orientación de talleres para prevenir el abandono del deporte y fortalecer el desarrollo integral.	Talleres impartidos con lista de asistencia y materiales didácticos.
7	Apoyar la coordinación de redes de apoyo con instituciones y organizaciones para el beneficio de los atletas.	Actas de reuniones y acuerdos establecidos con aliados estratégicos.
8	Apoyar la promoción de actividades comunitarias que utilicen el deporte como herramienta de cohesión social.	Registro fotográfico y narrativo de actividades comunitarias realizadas.
9	Apoyar las actividades deportivas organizadas por los organismos deportivos, en articulación con Indeportes Cauca y con la autorización del coordinador, supervisión en la gerencia del ente departamental	Registro fotográfico Constancia de asistencia a evento deportivo.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 64 de 73

10	Apoyar la consolidación mensual de atenciones de los deportistas impactados en cada liga del Departamento, además Caracterizar en formato establecido, verificando su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Caracterización de población, Consolidado mensual de la ejecución de las actividades
11	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia



COORDINADOR DE DISCAPACIDAD

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar		Coordinador de discapacidad
		Actividades
		Entregables
1	Apoyar en el seguimiento a los planes de acción formulados, apoyar en la planificación de actividades o participaciones de las ligas del personal de entrenadores no convencionales.	Reporte del seguimiento realizado a los planes de acción y planificación de los entrenadores no convencionales.
2	Apoyar en la revisión y estructuración técnica del proceso precontractual, contractual y post contractual del personal del proyecto.	Registro fotográfico.
3	Elaborar informes de resultados y estadísticos con periodos mensuales sobre las actividades realizadas y sustentarlas ante el Coordinador del proyecto.	Informes de resultados elaborados.
4	Realizar visitas a ligas para el control y seguimiento a los entrenadores y personal encargado de atender los deportistas con discapacidad.	Reporte de visitas realizadas.
5	Gestionar todo lo referente a recursos e insumos, como elementos necesarios para toda la red de discapacidad.	Oficios y gestiones realizadas.
6	Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado o asignado.	Listados de asistencia, Registro fotográfico. Que evidencie su participación.
7	Presentar un informe final consolidando y la caracterización de la población atendida.	Informe final y caracterización.
8	Suministrar la información y documentación a cargo, al profesional de Tecnologías de la información, lo que se requiera para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
9	Entregar a la supervisión, a la coordinación del proyecto y a la oficina de planeación, el consolidado del área de población con discapacidad del proyecto, con datos estadísticos, que permitan conocer los indicadores que son impactados por el proyecto.	Evidencia de Informe consolidado entregado.
10	Las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia

CONDICIONES AJUSTADAS

		Actividades
		Entregables
1	Apoyar en la realización del plan de trabajo, cronograma de actividades, visitas a los organismos deportivos y asistencial, durante la ejecución del periodo contractual, acorde a lo establecido por la coordinación, la supervisión del proyecto.	Plan de trabajo y Cronograma entregado



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 65 de 73

2	Apoyar en el seguimiento a los planes de trabajo y cronograma, formulados por los entrenadores de las ligas de deporte con discapacidad.	Reporte del seguimiento realizado a los planes de acción y planificación de los entrenadores no convencionales.
3	Apoyar a la coordinación general y a la supervisión del proyecto, en la etapa precontractual (revisión de hojas de vida talento humano, según listas de chequeo y realizar apoyo en la proyección técnica de los estudios previos, solicitudes de cdp, y demás). De igual manera en la consolidación de documentación contractual y postcontractual.	Reporte de actividad realizada.
4	Apoyar en el seguimiento contractual del personal vinculado a la línea de deporte y discapacidad, realizando visitas a los entrenadores, las ligas de deporte con discapacidad, y el personal encargado de atender los deportistas; de igual manera apoyar en la revisión de los planes de trabajo, informes laborales, planillas de registro de asistencia y demás documentos o formatos requeridos propios del proceso.	Reporte de actividades realizadas
5	Apoyar la realización de asistencias técnicas, gestionar capacitaciones relacionadas con deporte y la discapacidad, hábitos saludables, prevención del dopaje y demás temas relacionados con los objetivos del proyecto)	Asistencias o asesorías o capacitaciones realizadas Registro fotográfico. Listado de asistencia
6	Apoyar la realización de reunión bimensual para asesoría, evaluación y seguimiento administrativo, al personal adscrito a deporte y discapacidad	Listado de asistencia Registro fotográfico. Acta de reunión.
7	Apoyar la elaboración de informes de resultados y estadísticos con periodos mensuales sobre las actividades realizadas y sustentarlas ante el Coordinador del proyecto.	Informes de resultados elaborados.
8	Apoyar a la coordinación general y a la supervisión del proyecto, en la etapa precontractual (documentación para CESALES, según listas de chequeo y realizar apoyo en la proyección técnica de los estudios previos, solicitudes de cdp, y demás). De igual manera realizar apoyo en el seguimiento de la ejecución de los apoyos entregados a las ligas deportivas del departamento del Cauca y posterior consolidación de documentación postcontractual.	Reporte de actividades realizadas
9	Apoyar como delegado en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades relacionadas con la discapacidad, brindando información veraz y oportuna en los formatos establecidos por Indeportes Cauca o por las entidades solicitantes.	Listados de asistencia, Registro fotográfico. Que evidencie su labor.
10	Apoyar en la presentación de un informe final consolidando, con la caracterización, estadística, porcentajes, tendencias, meta, población atendida.	Informe final y caracterización.
11	Apoyar en la entrega de la información y documentación necesaria, al profesional de Tecnologías de la información, para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
12	Apoyar en las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia

MÉDICO GENERAL O MEDICO DEPORTÓLOGO

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar		Médico General o Medico deportólogo
Actividades		Entregables
1	Elaborar Historias Clínicas de los deportistas atendidos individualmente.	Informe de registro de historias clínicas elaboradas.
2	Realizar evaluación médica funcional y antropométrica de los deportistas asignados.	Resultado o Diagnostico de la evaluación realizada
3	Realizar y dar cumplimiento al cronograma de consulta médica programada y de urgencias.	Informe de consultas médicas atendidas en consulta.



 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 66 de 73

4	Realizar mínimo 3 visitas mensuales a campo de entrenamiento por zona norte y centro del departamento del cauca.	Informe de consultas médicas atendidas en campo de entrenamiento.
5	Elaborar plan de capacitaciones para entrenadores y deportistas en temas relacionados a prevención de lesiones y atención primaria o temas que se requieran fortalecer.	Presentar plan de capacitaciones
6	Apoyar y acompañar las diferentes actividades, programas y eventos deportivos, realizados por INDEPORTES CAUCA.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencien su participación.
7	Asistir a las reuniones evaluativas o de cualquier índole que sean programadas por INDEPORTES CAUCA y por la respectiva liga departamental.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencien su participación.
8	Garantizar el adecuado manejo y uso de los implementos que puedan ser entregados por parte de Indeportes Cauca para el normal desarrollo de las actividades de dirección y entrenamiento deportivo.	Inventario de implementos, equipos o insumos asignados.
9	Presentar informes mensuales y final consolidado de las actividades realizadas, con la caracterización de la población atendida.	Informe de actividades realizadas, con la caracterización de la población atendida.
10	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia

CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a desarrollar son:

Actividades		Entregables
1	Apoyar en la realización del plan de trabajo, cronograma de actividades, visitas a los organismos deportivos y asistencial, durante la ejecución del periodo contractual, acorde a lo establecido por la coordinación, la supervisión del proyecto.	Plan de trabajo y Cronograma entregado
2	Apoyar en la elaboración de Historias Clínicas de los deportistas atendidos individualmente.	Informe de registro de historias clínicas elaboradas.
3	Apoyar en la realización de evaluación médica funcional y antropométrica de los deportistas asignados.	Resultado o Diagnostico de la evaluación realizada
4	Apoyar en la realización y cumplimiento al cronograma de consulta médica programada y de urgencias.	Informe de consultas médicas atendidas en consulta.
5	Apoyar en la realización de mínimo 3 visitas mensuales a campo de entrenamiento por zona norte y centro del departamento del cauca.	Informe de consultas médicas atendidas en campo de entrenamiento.
6	Apoyar en la elaboración del plan de capacitaciones para entrenadores y deportistas en temas relacionados a prevención de lesiones y atención primaria o temas que se requieran fortalecer.	Presentar plan de capacitaciones
7	Apoyar las actividades deportivas organizadas por los organismos deportivos, en articulación con Indeportes Cauca y con la autorización del coordinador, supervisión en la gerencia del ente departamental	Registro fotográfico Constancia de asistencia a evento deportivo.
8	Apoyar la asistencia a reuniones evaluativas o de cualquier índole que sean programadas por INDEPORTES CAUCA y por la respectiva liga departamental.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencien su participación.
9	Apoyar en Garantizar el adecuado manejo y uso de los implementos que puedan ser entregados por parte de Indeportes Cauca para el normal desarrollo de las actividades de dirección y entrenamiento deportivo.	Inventario de implementos, equipos o insumos asignados.

 FECHA: 2024/03/12	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 67 de 73

10	Apoyar en la realización y consolidación mensual de atenciones de los deportistas impactados en cada liga del Departamento, además Caracterizar en formato establecido, verificando su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Caracterización de población, Consolidado mensual de la ejecución de las actividades
11	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia

INTERPRETE DISCAPACIDAD AUDITIVA



CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:

Rol a Desempeñar	Interprete discapacidad auditiva	
Actividades		Entregables
1	Presentar el plan de trabajo de sus actividades de acuerdo a su perfil, relacionando los eventos deportivos en los que vayan a participar los deportistas del club de sordos de Popayán.	Evidencia de plan de trabajo presentado.
2	Apoyo al personal de INDEPORTES CAUCA en la prestación del servicio como INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANAS para la preparación de los deportistas del club de sordos de Popayán.	Evidencia de apoyo prestado.
3	Capacitar en interpretación de lengua de señas colombianas a los entrenadores y personal adscrito a las actividades de preparación y formación de deportistas.	Informe de capacitación realizada.
4	Preparar las actividades de formación y preparación de deportistas junto con los entrenadores delegados para el club de sordos de Popayán.	Informe de las actividades preparadas.
5	Participar de los procesos de preselección y selección de deportistas que representen el departamento del Cauca en competencias	Evidencia que demuestre su participación en dichos procesos.
6	Acompañar los eventos deportivos donde participen los deportistas	Evidencia que demuestre su participación en dichos procesos.
7	Presentar un informe final consolidando las actividades realizadas durante la vigencia del contrato.	presentar informe final consolidado
8	De la información y documentación a su cargo, suministrar al profesional de Tecnologías de la información, lo que sea necesario para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológica que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
9	Las demás actividades inherentes a su objeto contractual y que sean asignadas por la Gerencia de conformidad con los requerimientos y necesidades del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia

CONDICIONES AJUSTADAS

Las actividades a desarrollar son:

Actividades		Entregables
1	Apoyar en la realización del plan de trabajo, cronograma de actividades, visitas a los organismos deportivos y asistencial, durante la ejecución del periodo contractual, acorde a lo establecido por la coordinación, la supervisión del proyecto.	Plan de trabajo y Cronograma entregado
2	Apoyar al personal de INDEPORTES CAUCA en la prestación del servicio como INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS, durante las sesiones de entrenamiento, evaluaciones del equipo de las ciencias del deporte, test físicos y demás actividades propias de la preparación de los deportistas con discapacidad auditiva.	Evidencia de apoyo prestado. Listado de asistencia Registro fotografico



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 68 de 73

3	Apoyar en la realización de asesorías o acompañamiento técnico, en interpretación de lengua de señas a los entrenadores, profesionales de apoyo de las ciencias del deporte y personal adscrito a las actividades de entrenamiento de deportistas, administrativos del proyecto e indeportes Cauca.	reporte de labor realizada. Listado de asistencia Registro fotografico.
4	Apoyar en interpretación de lengua de señas, durante las actividades de preparación, entrenamiento, de manera continua, además de apoyar cuando se realicen los selectivos, clasificatorios o participación departamental, nacional o internacional, de los deportistas con discapacidad auditiva, durante el desarrollo del microciclos y mesociclos de entrenamiento.	Evidencia de apoyo prestado. Listado de asistencia Registro fotografico
5	Apoyar las actividades organizadas por los organismos deportivos o indeportes cauca, con el fin de generar espacios de inclusión en las reuniones, comités, mesas de trabajo, presentaciones y demás actividades que sean autorizadas por el coordinador, supervisión en relación con su objeto contractual.	Registro fotográfico Constancia de asistencia a evento deportivo.
6	Apoyar en la consolidación mensual de atenciones de los deportistas impactados en el Departamento, además Caracterizar en formato establecido, verificando su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Caracterización de población, Consolidado mensual de la ejecución de las actividades
7	Apoyar en la realización de material visual o material informativo pertinente, en articulación con profesional de la comunicación, con el fin de mantener informados a los deportistas con discapacidad auditiva y comunidad en general.	Reporte de material realizado y publicado o entregado
8	Apoyar en la entrega de información y documentación a su cargo, al profesional de Tecnologías de la información, para el diseño y desarrollo de la herramienta tecnológicas, bases de datos, que recogerá la información del proyecto.	Evidencia de entrega oportuna de información y documentación al profesional encargado.
9	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia

PREPARADORES FÍSICOS

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADAS:



Rol a Desempeñar		Preparadores físicos
Actividades		Entregables
1	Apoyar en la Valoración mediante Test, Chequeos, Pruebas., Así Como También en la Supervisión y Diagnóstico del Estado de los Deportistas de Manera Periódica, Continúa e Individualizada.	Informe de valoración.
2	Apoyar en la contribución, Planificación y Ejecución de la Preparación Física de los Deportistas de Manera Específica.	Programa de entrenamiento realizado.
3	Apoyar en el Análisis de la Eficiencia Técnico- Táctica de los Deportistas tanto en los Entrenamientos como en las Respectivas Competencias.	Reporte de sesiones de entrenamiento a cada uno de los deportistas.(listados de asistencia individual)
4	Apoyar en la Planificación, Organización y Desarrollo del acondicionamiento Físico del Deportista en el Campo, Como también en los procesos de Readaptación, Teniendo en Cuenta el Criterio del Fisioterapeuta.	Plan de acondicionamiento físico.
5	Brindar apoyo a los Deportistas a su cargo con el Fin de realizar Seguimiento a los Procesos del Deportista en el Campo.	Reporte de acompañamientos y chequeos realizados.
6	Llevar a cabo la Respectiva Dosificación de las cargas Diarias Del Entrenamiento Tanto Físicas, Técnicas y Tácticas. Su Evaluación objetiva, Comprobable y Tangible.	Presentar los registros y formatos clínicos

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 69 de 73

7	Brindar apoyo en el programa de promoción y prevención con asesoramiento y Educación en el Manejo de la Técnica del Entrenamiento Físico a los Deportistas asignados. Potenciación, Prevención, Mantenimiento y restablecimiento, mediante Intervenciones en los entrenamientos para de esta Manera los Deportistas lleguen de la Mejor Forma Física Durante la Pretemporada, La Temporada y la Posttemporada.	Evidencia de asesoría realizada.(formato de p y p)
8	Fortalecer el Desarrollo de todas las Habilidades Motoras del Equilibrio, la Velocidad, la Flexibilidad, la Fuerza, la Potencia entre Otros.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencie su participación.
9	Tener presente los sistemas Energéticos, Funciones Orgánicas, Movimientos Especiales y las Respectivas Adecuaciones desde la Preparación Física de los deportistas.	Caracterización y avance Informe final consolidado.
10	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registros fotográficos Y/o listados de asistencia.

**CONDICIONES AJUSTADAS:
Las actividades a desarrollar son:**

Actividades		Entregables
1	Apoyar la realización del plan de trabajo, cronograma de actividades, visitas a los organismos deportivos y asistencial, durante la ejecución del periodo contractual, acorde a lo establecido por la coordinación, la supervisión del proyecto.	Plan de trabajo y Cronograma entregado
2	Apoyar en la elaboración de un diagnóstico de los deportistas en las disciplinas deportivas asignadas, a intervenir en el proceso de apoyo, con el fin de estructurar el plan de trabajo físico a desarrollar.	Diagnóstico realizado y entregado. Plan de trabajo y fortalecimiento físico
3	Apoyar en la Valoración mediante Test, Chequeos, Pruebas, así Como También en la Supervisión y Diagnóstico del Estado de los Deportistas de Manera Periódica, Continua e Individualizada.	Informe de valoración. Registro fotográfico
4	Apoyar en la realización, planificación y ejecución del plan de Preparación Física de los Deportistas de Manera Específica. Teniendo en cuenta la Respectiva Dosificación de las cargas de Entrenamiento Tanto Físicas, Técnicas, según la necesidad del deportista y la disciplina deportiva.	Programa de entrenamiento realizado. Registro fotográfico
5	Apoyar en la realización de análisis de la Eficiencia física de los Deportistas de alto rendimiento vinculados a programas de apoyo, tanto en los Entrenamientos como en las Respectivas Competencias. Analizar y evaluar el rendimiento y la actuación físico atlética, estableciendo el perfil cardiovascular, osteomuscular y factores de riesgo de los deportistas, y realizar los ajustes o modificaciones pertinentes a los programas de entrenamiento. (preparación física específica), y entregar reporte a indeportes cauca.	Reporte de sesiones de entrenamiento a cada uno de los deportistas. (listados de asistencia individual) Registro fotográfico
6	Apoyar en la Planificación, Organización y Desarrollo del acondicionamiento Físico del Deportista en el Campo, Como también en los procesos de Readaptación, Teniendo en Cuenta el Criterio del Fisioterapeuta.	Plan de acondicionamiento físico. Registro fotográfico
7	Apoyar en la realización de visitas técnicas y procesos de apoyo a los Deportistas de las ligas deportivas u organismos deportivos a su cargo con el fin de realizar procesos de fortalecimiento físico, como mínimo 4 días continuos durante el desarrollo de cada uno de los microciclos (semana) de entrenamiento, en cada una de las ligas deportivas asignadas por indeportes Cauca.	Reporte de acompañamientos y chequeos realizados.



 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 70 de 73

8	Apoyar el programa de promoción y prevención, con asesoramiento y Educación en el Manejo de la Técnica del Entrenamiento Físico a los Deportistas asignados. Potenciación, Prevención, Mantenimiento y restablecimiento, mediante Intervenciones en los entrenamientos para de esta manera los Deportistas lleguen de la mejor Forma Física Durante la Pre-competencia, competencia y la Post Competencia, como mínimo 4 visitas de apoyo y asistencia a los deportistas y cada una de las ligas deportivas u organismos asignados por la coordinación o la supervisión del proyecto.	Formato de promoción y prevención Registro fotográfico
9	Apoyar las actividades deportivas organizadas por los organismos deportivos, en articulación con Indeportes Cauca y con la autorización del coordinador, supervisión o la gerencia del ente departamental	Registro fotográfico Constancia de asistencia a evento deportivo.
10	Apoyar la consolidación mensual de atenciones de los deportistas impactados en cada liga del Departamento, además Caracterizar en formato establecido, verificando su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Caracterización de población, Consolidado mensual de la ejecución de las actividades
11	Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registros fotográficos Y/o listados de asistencia.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADO:

Rol a Desempeñar	Apoyo Auxiliar de enfermería	
Actividades	Entregables	
1	Apoyar en actividades de promoción en salud y prevención de la enfermedad en los deportistas de las ligas caucanas., entrenadores, en temas como: atención primaria en salud, primeros auxilios o temas que se requieran fortalecer.	Formato de prevención de lesiones y plan de capacitaciones. Registro fotográfico
2	Apoyar al equipo de profesionales de la salud en la realización de evaluaciones en los deportistas, controles básicos de salud, apoyar en los exámenes físicos y pruebas diagnósticas para evaluar la salud general del atleta y detectar posibles lesiones o condiciones preexistentes.	Plan de capacitaciones. Formato de asistencia de participantes. Registro fotográfico.
3	Apoyar en la administración de medicamentos con orden médica o profesional de la salud, y realizar seguimiento de su efectividad. Diligenciando el registro de evolución de los deportistas.	Resultado o Diagnostico de la evaluación realizada Registro fotográfico.
4	Apoyar y asistir los turnos de los profesionales en consultorio, siguiendo indicaciones del profesional para agilizar y optimizando la atención de manera integral y eficientes	Formato Valoración inicial Listado de asistencia Registro fotográfico
5	Apoyar los eventos deportivos para ofrecer atención inmediata y supervisar la salud de los deportistas, Colaborar con médicos, entrenadores y otros profesionales de la salud para garantizar el bienestar de los deportistas.	Registro fotográfico
6	Caracterizar la población atendida: entregar el consolidado final de las actividades realizadas durante el periodo contractual.	Caracterización de la población atendida. Consolidado final de actividades
7	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia

 INDEPORTES CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 71 de 73

CONDICIONES AJUSTADAS:



Las actividades a desarrollar son:

	Actividades	Entregables
1	Apoyar en actividades de promoción en salud y prevención de la salud en los deportistas, entrenadores, de las ligas deportivas del departamento del Cauca, en temas como: atención primaria en salud, cuidado personal, hábitos saludables, salud sexual en la comunidad deportiva, primeros auxilios entre otros temas que se requieran fortalecer.	Formato de prevención de lesiones y plan de capacitaciones. Registro fotográfico
2	Apoyar al equipo de profesionales de la salud en la realización de evaluaciones en los deportistas, controles básicos de salud, apoyar en los exámenes físicos y pruebas diagnósticas para evaluar la salud general del atleta y detectar posibles lesiones o condiciones preexistentes.	Plan de capacitaciones. Formato de asistencia de participantes. Registro fotográfico.
3	Apoyar a la coordinación o la supervisión, en el registro de datos básicos de salud (presión arterial, peso, talla, IMC), y realizar seguimiento a los deportistas o ligas asignadas. De igual manera informar si existen algunos signos de alerta, con el fin de articular acciones pertinentes.	Reporte de registros realizados. Listado de asistencia. Registro fotográfico.
4	Apoyar y asistir los turnos de los profesionales de la salud, en el consultorio, siguiendo indicaciones para agilizar y optimizar la atención de manera integral y eficientes	Formato Valoración inicial Listado de asistencia Registro fotográfico
5	Apoyar los eventos deportivos. actividades o participaciones de las ligas, para ofrecer atención inmediata a los deportistas, en articulación con los médicos, paramédicos, entrenadores y otros profesionales de la salud, para garantizar el bienestar de los deportistas, con la autorización del coordinador, supervisión en la gerencia del ente departamental	Registro fotográfico Planilla de asistencia Constancia de asistencia a evento deportivo.
6	Apoyar en la consolidación mensual de atenciones de los deportistas impactados en cada liga del Departamento, además caracterizar en formato establecido, verificando su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Caracterización de población, Consolidado mensual de la ejecución de las actividades
7	Apoyar a la coordinación o la supervisión del proyecto, en la organización administrativa de la documentación resultante del proceso de apoyo a los deportistas o entrenadores (hojas de vida, documentación precontractual, evaluaciones de los profesionales de la salud y demás). Con el fin de tener un consolidado y poder realizar reportes mensuales.	Reporte de apoyos realizados.
8	Apoyar al coordinador del equipo de ciencias del deporte, en las actividades de organización documental de las valoraciones, evaluaciones, tratamientos, verificación de la entrega de informes administrativos y demás información relevante del proceso de apoyo a los deportistas del departamento del Cauca.	Reporte de actividades realizadas. Registro fotográfico
9	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico Listado de asistencia

APOYO EN ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

CONDICIONES INICIALMENTE VIABILIZADO:



Rol a Desempeñar	Apoyo Atención prehospitalaria	
Actividades		Entregables
1	Valorar, supervisar y diagnosticar el estado del deportista de manera continuada e individualizada.	Informe de valoración.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 72 de 73

2	Contribuir con la planificación, organización y ejecución de los programas de entrenamiento específico e individualizado.	Programas de entrenamiento realizado.
3	Desarrollar programas de mejoramiento de las capacidades de coordinación básicas de las áreas corporales que intervienen de forma preferente en la ejecución de las técnicas específicas, de fuerza muscular específica y flexibilidad.	Reporte de sesiones de entrenamiento a cada uno de los deportistas.
4	Planificar, organizar y desarrollar el acondicionamiento físico del deportista en campo, cuando esté en procesos de readaptación deportiva, siempre teniendo en cuenta el criterio y supervisión del fisioterapeuta.	Plan de acondicionamiento físico.
5	Realizar acompañamiento a eventos deportivos y chequeos previos a los diferentes eventos.	Reporte de acompañamientos y chequeos realizados.
6	Diligenciamiento completo y organización de los registros de los formatos clínicos y su correcto archivo y realizar actas de registro de visitas con firmas del entrenador y los deportistas.	Presentar los registros y formatos clínicos
7	Brindar asesoramiento y educación en el manejo técnicas de entrenamiento físico a los deportistas asignados.	Evidencia de asesoría realizada.
8	Asistir a las reuniones evaluativas o de cualquier índole que sean programadas por Indeportes Cauca y por la respectiva liga departamental.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencie su participación.
9	Consolidado final de la caracterización de la población atendida por cada liga y la gestión ejecutada durante el contrato.	Informe final consolidado.
10	Las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico y listado de asistencia

CONDICIONES AJUSTADAS:
Las actividades a desarrollar son:

1	Apoyar en las valoraciones del estado del deportista de manera individualizada durante las actividades de pre-competencia, competencia y Post Competencia.	Informe de valoración. Registro fotografico
2	Apoyar en la realización de procedimientos y otras acciones de emergencia, de acuerdo con los protocolos para tratamientos en estos casos particulares, garantizando la salud de los deportistas.	Registro del procedimientos y dosificación.
3	Apoyar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedades, intervención y gestión de situaciones de urgencias y emergencias.	Formato de promoción y prevención. Registro fotografico
4	Apoyar en la participación del diseño, organización y aplicación de planes de emergencia y contingencia en los escenarios deportivos, competencias y/o situación que se presenten en el instituto Departamental INDEPORTES CAUCA.	Plan de emergencia de los escenarios deportivos
5	Apoyar en el análisis e interpretación de la información relacionada con los casos de emergencia o desastres, de manera que se logre tomar decisiones acertadas en beneficio de los deportistas.	Informe de los casos
6	Apoyar los eventos deportivos. actividades o participaciones de las ligas, para ofrecer atención oportuna a los deportistas, en articulación con los médicos, entrenadores y otros profesionales de la salud, para garantizar el bienestar de los deportistas.	Reporte de acompañamientos y chequeos realizados.
7	Apoyar en el diligenciamiento de las fichas o formatos de atención al personal asignado, con el fin de tener una información detallada de las evaluaciones o procedimientos realizados.	Presentar los registros y formatos realizados.
8	Apoyar brindando asesorías y formación en temas relacionados con la prevención de emergencias, contingencia, primeros auxilios, atención primaria a los deportista,	Evidencia de asesoría realizada. Registro de asistencia.

 Indeportes CAUCA	FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: A-GAF-GD-FOR-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 73 de 73

	entrenadores y personal de apoyo administrativo del proyecto e indeportes Cauca.	
9	Apoyar las asistencias a las reuniones evaluativas o de cualquier índole que sean programadas por Indeportes Cauca y por la respectiva liga departamental.	Listado de asistencia, registro fotográfico que evidencie su participación.
10	Apoyar las actividades deportivas organizadas por los organismos deportivos, en articulación con Indeportes Cauca y con la autorización del coordinador, supervisión en la gerencia del ente departamental	Registro fotográfico Constancia de asistencia a evento deportivo.
11	Apoyar en la consolidación mensual de atenciones de los deportistas impactados en cada liga del Departamento, además Caracterizar en formato establecido, verificando su actualización constante durante el proceso. Realizar análisis de la información obtenida, proyectando gráficos, tendencias, porcentajes.	Caracterización de población, Consolidado mensual de la ejecución de las actividades
12	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas de conformidad con los requerimientos y necesidades de INDEPORTES CAUCA y aquellas que sean importantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Registro fotográfico y listado de asistencia

La vinculación del equipo de trabajo de acompañamiento técnico se realizará por medio de contratos de prestación de servicios, de acuerdo al establecido en la ley 80 de 1993, el código sustantivo de trabajo y demás normas que sean concordantes y se encuentren vigentes.

Atte.:

Ary Fernando Joaquín Timaná
Subgerente Técnico