Deporte	**MANUAL DE LINEAS DE INVERSIÓN**	**VERSIÓN: 2** **CODIGO: AL-MN-020**
Líneas de inversión del proceso altos logros para la estructuración de iniciativas de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte y la focalización de recursos del Ministerio del Deporte por medio de contratos de apoyo a actividades de interés público		**FECHA: 13/01/2026**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Myriam Moreno Suarez Maritza Troncoso Rodríguez Erick Armando González Apoyos Técnicos y Administrativo DPLD **Fecha:** 4 de diciembre de 2025	**Nombre:** Ferney Alexander Serrano Díaz **Cargo:** Profesional GIT Planeación y Gestión **Fecha:** 13 de enero de 2026	**Nombre:** Kelly Alexandra Mariño Estupiñán **Cargo:** Directora Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo (E). **Fecha:** 13 de enero de 2026
Aura Marcela Pardo Apoyo Técnico y Administrativo DPLD **Fecha:** 4 de diciembre de 2025	**Nombre:** Yohn Eduardo Pinzon Baez **Cargo:** Coordinador GIT Deporte de Rendimiento Convencional **Fecha:** 13 de enero de 2026	
Ivonne Paola Boada Apoyo Técnico y Administrativo DPLD **Fecha:** 4 de diciembre de 2025.	**Nombre:** Verónica Julieth Sánchez Pinilla **Cargo:** Coordinadora GIT Deporte de Rendimiento Paralímpico **Fecha**: 13 de enero de 2026	
Aravelly Orjuela Sánchez Apoyo Técnico y Administrativo DPLD **Fecha:** 4 de diciembre de 2025	**Nombre:** José Álvaro Herrera Jiménez **Cargo:** Coordinador Centro de Ciencias del Deporte **Fecha:** 13 de enero de 2026	

Sandra Milena Cortes Bareño Martha Yezenia Niño Forero Apoyo Técnico y Administrativo DPLD **Fecha:** 4 de diciembre de 2025 Alix Adriana Lozano Rondón Abogada DPLD **Fecha:** 4 de diciembre de 2025	**Nombre:** Juan Pablo Orozco Londoño **Cargo:** Coordinador GIT de Juegos y Eventos **Fecha:** 13 de enero de 2026	

INDICE

INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETIVO GENERAL 3

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4

3. ALCANCE 4

4. GRUPOS DE INTERÉS 4

5. CONDICIONES Y DEFINICIONES 5

6. PROCEDIMIENTOS 33

7. REFERENCIAS 57

8. CONTROL DE CAMBIOS 58

9. ANEXOS 60

INTRODUCCIÓN

Este documento es resultado de la directriz de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo del Ministerio del Deporte, bajo la metodología de mesas de discusión, realizadas con los grupos internos de trabajo conformados por profesionales de diferentes disciplinas que recoge la experticia, experiencia y conocimientos en la gestión, seguimiento de proyectos con los organismos deportivos nacionales.

El norte es la consolidación de conceptos, unificación de criterios, requisitos y estandarización de la gestión de las iniciativas desarrolladas por los organismos deportivos, para la orientación estratégica en la distribución, ejecución y legalización de los recursos asignados por el Ministerio del deporte para los altos logros, y canalizados a través de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.

La focalización de los recursos está segmentada por once (11) tipos de actividades: calendario nacional; calendario internacional; programa avanzado de desarrollo, perfeccionamiento deportivo; lineamientos, capacitación, gestión de información, bienestar psicosocial, aseguramiento biomédico, juegos eventos multideportivos y ejecución del programa Escuela de Talentos.

A su vez la segmentación se realiza en dos líneas de inversión: bienes y servicios.

Las líneas de inversión se dividen en tres (3) líneas de inversión y treinta y tres (33) sublíneas de inversión, para las que se indica cuáles están habilitadas según el tipo de actividad y se indican los requisitos para su legalización.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y requerimientos específicos, en las etapas de planificación, ejecución, legalización y liquidación de los procesos contractuales adelantados con los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, mediante los cuales se focalizan los recursos del Ministerio del Deporte, a través de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo del Ministerio del Deporte, orientados a la organización, preparación y participación en actividades, juegos y eventos deportivos a cargo del proceso Altos logros.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1 Orientar la estructuración y ejecución de las iniciativas de los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.

2.2 Determinar los criterios de focalización de los recursos que canaliza el Ministerio del Deporte a través de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, orientados a la organización, preparación y participación en actividades, juegos y eventos deportivos a cargo del proceso Altos logros.

2.3 Delimitar los criterios para la gestión contractual, ejecución, legalización y liquidación de los recursos canalizados por medio de los contratos de apoyo a actividades de interés público celebrados entre el Ministerio del Deporte y los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.

3. ALCANCE

El presente manual parte de los lineamientos conceptuales y definición de criterios para focalizar los recursos que son responsabilidad del proceso de altos logros, del Ministerio del Deporte, como ruta para orientar la estructuración de los proyectos que formulan los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte; así mismo se definen los requisitos en la etapa de ejecución de los recursos, presentación de informes para su correcta y planificada legalización y posterior liquidación y supervisión de los contratos a suscribir entre el Ministerio del Deporte y los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.

4. GRUPOS DE INTERÉS

i) Organismos deportivos privados, del Sistema Nacional del Deporte de Colombia, del sector olímpico, paralímpico y sordolímpico, legalmente constituidos y con reconocimiento deportivo vigente.

ii) Entes deportivos departamentales.

iii) Grupos internos de trabajo del Ministerio del Deporte que participan en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos objeto del presente manual.

iv) Supervisores y apoyos a la supervisión de contratos objeto del presente manual.

5. CONDICIONES Y DEFINICIONES

5.1 CONDICIONES

Las compras por internet solo serán aprobadas con tarjetas de crédito institucionales del organismo deportivo. En los casos en los que se realicen pagos por parte de los atletas, entrenadores o delegados, deberá contar con la aprobación previa del supervisor. El reconocimiento posterior se realizará únicamente por el valor de la factura sin agregar propinas ni intereses de financiación, y deberá cumplir con la documentación soporte para legalizar según la sublínea de inversión. Como documento adicional deberá adjuntarse el extracto bancario, en el cual se identifique, la fecha y el valor de la compra, o pago realizado con la tarjeta de crédito.

En los casos en los que se realice entrega de recursos en efectivo por parte del organismo deportivo a los atletas, entrenadores o delegados para el pago de gastos en el desarrollo del evento deportivo, se debe legalizar con el cumplimiento pleno de la documentación soporte que aplique según la sublínea de inversión.

Para todos los gastos realizados con moneda extranjera deberá anexarse documento de la casa de cambio del día de la compra de las divisas, o el certificado de la Superintendencia Financiera de la fecha cuando se realizó el cambio. En caso de compra con tarjeta, adjuntar el extracto en el que se evidencie la conversión a pesos colombianos.

Los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte podrán celebrar todos los actos y contratos que permitan materializar adecuada y acertadamente el objeto del contrato y su alcance, cumpliendo con los principios de selección objetiva y transparencia y aplicar las prácticas en materia de prohibiciones, inhabilidades y conflicto de intereses, estas contrataciones deben estar basadas en un estudio de mercado realizado, con al menos tres proveedores del bien o servicio.

5.2 RELACIÓN DE RECURSOS NO LEGALIZABLES

Debe tenerse como criterio de recursos legalizables aquellos que están comprendidos dentro de las definiciones conceptuales de cada una de las sublíneas de inversión, por lo tanto, todo aquello que no esté especificado en dichas condiciones y definiciones de los

numerales 5.6 y anexo 4 no serán susceptibles de legalizarse con los recursos del contrato.

Ahora bien, además de lo expuesto en las directivas gubernamentales sobre austeridad del gasto, se expone a continuación algunas restricciones y exclusiones taxativas de gastos que **no son objeto de legalización** con recursos del contrato que se suscriba con el Ministerio del Deporte.

- **Servicio médico:** seguros de vida, tratamientos odontológicos, tratamientos y productos cosméticos, gafas, prótesis y órtesis (que no son de competencia o necesarias para la práctica deportiva).

- **Productos y servicios de telecomunicaciones:** compras de celulares, planes de datos o minutos, sim cards.

- Propinas, bebidas con contenido alcohólico, artículos de aseo, servicios cosméticos.

- **Inauguración y clausura:** grupos musicales, presentaciones culturales, mantelería, vasos, servicio de bar y cócteles, regalos típicos, souvenirs, servicios de catering y pirotecnia, pólvora, equipos con efectos especiales lumínicos y ventures.

- **Gastos de representación:** los causados en transporte, peajes, combustible, alojamiento, alimentación y trámite de visas de directivos (órgano de administración) y delegados que asistan a asambleas internacionales.

- No se acepta la legalización del uso del recurso en los tipos de actividad, líneas y sublineas de inversión contenidas en el contrato para miembros del Comité Ejecutivo o Junta Directiva de la ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL) en el evento de requerirse su participación deberá allegar previamente al supervisor del contrato la justificación técnica y la resolución mediante la cual se describa las actividades a desarrollar durante su participación.

- **Impuestos:** renta, ICA, predial, vehículos y timbre, gravamen movimientos financieros.

- **Pago a organismos internacionales:** pago de avales, anualidades,

membrecías o afiliaciones al respectivo organismo nacional o internacional que los rige.[1]

- **Gastos de intermediación:** corresponden aquellos gastos adicionales en que incurren los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, al celebrar actos y contratos **sin tener en cuenta** el presupuesto aprobado y la iniciativa presentada ante el Ministerio que permitan materializar adecuada y acertadamente el objeto del contrato y su alcance, en el evento en que esto ocurra dichos valores deberán ser asumidos por el contratista.

- Todos aquellos documentos pesentados al supervisor para su legalización que no sean legibles, que no se encuentren firmados, que contengan tachones o enmendaduras.

5.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Para la presentación de iniciativas el organismo deportivo debe demostrar su reconocida idoneidad mediante:

1. Estatutos en el que se indique la estructura organizacional del organismo deportivo, así como su constitución, duración, domicilio, naturaleza y objetivos.

2. Tener reconocimiento deportivo y periodo estatutario vigente.

3. Certificación de experiencia con el cumplimiento del objeto contractual o resultados deportivos que demuestren el desarrollo del deporte en el país.

4. Encontrarse a paz y salvo por concepto de legalizaciones y procesos de liquidación de las vigencias anteriores a la suscripción del nuevo contrato de apoyo, cuyo plazo de ejecución haya terminado un (1) año antes a la presentación de la iniciativa.

5.4 FOCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS

[1] Para el caso del apoyo a la preparación y participación de los equipos de ciclismo, son legalizables los pagos de inscripciones a eventos nacionales e internacionales, inscripción de atletas, vehículos e inscripción a la UCI; así como, el pago de las licencias a la Federación Colombiana de Ciclismo.

Todos los gastos serán focalizados únicamente en los beneficiarios descritos en la iniciativa presentada por organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte y aprobada por la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo

Los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, deberán garantizar el requerimiento mínimo destinado al apoyo del deporte femenino de acuerdo con el Decreto 941 de 2022 y/o normatividad vigente al momento de suscripción del Contrato.

Beneficiarios de los recursos del contrato que participan en actividades, juegos y eventos deportivos: atletas; guías, clasificadores y auxiliares (en el caso del sector paralímpico); cuerpo técnico; autoridades de juzgamiento; profesionales de la salud y/o especializados en ciencias del deporte; personal operativo y logístico; voluntarios; delegados; capacitadores.

NOTA 1: No se acepta como beneficiarios del recurso integrantes de los órganos de administración y/o comité ejecutivo de los organismos deportivos, en el evento de requerirse su participación deberá allegar previamente al supervisor del contrato la justificación técnica y la resolución mediante la cual se describa las actividades a desarrollar durante su participación.

Todos los roles deberán ser avalados mediante resolución, certificación o contrato expedidos por el organismo deportivo en el que se indique la actividad a desarrollar en el evento y el tiempo de permanencia por cada persona o grupo de personas avaladas.

Los Organismos Deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte deberán notificar a través de Resoluciones la designación de las delegaciones, el listado de las personas que se beneficiarán con los recursos entregados por el Ministerio del Deporte, las cuales serán revisadas, en dichos actos administrativos se deberá identificar los roles y actividades a desarrollar, los cuales deberán ser informados a través del acto administrativo para conocimiento y seguimiento por parte del metodólogo y supervisor designados por el Ministerio del Deporte.

NOTA 2: En los casos en que se exige soportes de pago de seguridad social, son de obligatorio cumplimiento para todas las personas con contrato laboral o de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión y para aquellos independientes que presten servicios por un valor igual o superior al salario mínimo legal vigente (considerando todos los ingresos acumulados del contratista con el organismo deportivo y con otros contratos

durante el mes en que se causen los ingresos).

Para el caso de los independientes, pueden realizar los pagos a seguridad social en el mes vencido. En todos los casos que exista contratación de personas o la prestación de servicios realizada por personas, el último informe el pago debe presentar los aportes a seguridad social de todos los meses en que se prestaron servicios.

Cuando la ejecución del contrato o prestación de un servicio sea desarrollada por personas naturales extranjeras que no residan o no habiten en el territorio nacional o cuando la ejecución del contrato o prestación del servicio se lleve a cabo en el exterior, no es exigible la obligación de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

El incumplimiento de la realización de aportes al Sistema de Seguridad Social cuando se cumplen las condiciones para cotizar al sistema conlleva acciones persuasivas por parte de la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP.

Para más información consulte:

https://www.ugpp.gov.co/Trabajadores-independientes
https://www.ugpp.gov.co/Empleadores

Ejemplos:

Persona	Caso	Paga seguridad social	Justificación
Juan	Durante febrero solo tuvo un contrato o prestación de servicio con el organismo deportivo por $700.000	NO	Ganó menos de un salario mínimo
Laura	Durante febrero solo tuvo un contrato o prestación de servicio con el organismo deportivo por $1.500.000	SI	Ganó igual o más que un salario mínimo
Pedro	Durante febrero tuvo un contrato o prestación de servicio con el organismo deportivo por $300.000 y con un privado por $500.000	NO	Ganó menos de un salario mínimo
Sofía	Durante febrero tuvo un	SI	Ganó igual o más

	contrato o prestación de servicio con el organismo deportivo por $900.000 y con un privado por $600.000		que un salario mínimo

La planilla de aportes debe corresponder al mismo mes de pago en que se prestó el servicio al organismo deportivo.

5.5 CONTROL DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

El sector deportivo en el ámbito global y nacional está sujeto a modificaciones por causa de cambios de fechas; inclusión, supresión y modificación de juegos y eventos, volumen de participación de las delegaciones, entre otros; estas dinámicas cobran una marcada relevancia en el alto rendimiento, producto de la naturaleza competitiva y sus resultados de clasificación y eliminación.

Para dar una respuesta al control que requiere una gestión planificada de los recursos, los cambios se gestionan de acuerdo con el marco legal de contratación y con una herramienta técnica de control de cambios (en formato anexo a este documento) basada en la literatura de gestión de proyectos, para que las iniciativas tengan como producto final el cumplimiento del objeto contractual, los resultados formulados en la iniciativa y el impacto en la población objetivo del proceso de Altos logros.

5.6 DEFINICIONES

En el presente capítulo se indican los conceptos de los términos clave que se emplean en el documento, con el propósito de unificar su comprensión por parte de los grupos de interés. Estas definiciones son esenciales para realizar el proceso de planificación de los recursos y su posterior ejecución, legalización, liquidación y rendición de cuentas e informes.

Iniciativa	Es el conjunto de acciones organizadas y planificadas que requiere la utilización de recursos, así como sujetarse a unos requerimientos específicos, para satisfacer una necesidad o problema identificado mediante actividades, juegos y eventos, organización, preparación, competición o formación relacionados con

	la misión de los actores del Sistema Nacional del Deporte.
Contrato estatal	Acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre un particular y el Estado, regulado por sus obligaciones entre las partes. Los contratos estatales son de carácter solemne pues su perfeccionamiento está sujeto a la observancia de ciertas formalidades especiales, sin las cuales no produce ningún efecto, que en este caso consiste en que el acuerdo de voluntades conste por escrito. La ESAL, podrá celebrar todos los actos y contratos que permitan materializar adecuada y acertadamente el objeto del contrato y su alcance, cumpliendo con los principios de selección objetiva y transparencia y aplicar las prácticas en materia de prohibiciones, inhabilidades y conflicto de intereses, abstenerse de contratar bienes y servicios con personas naturales y jurídicas que tengan un interés directo con el Ministerio del Deporte y/o las Federaciones y/o Comités. La ESAL deberá abstenerse de legalizar algún tipo de pago, por concepto de honorarios o gastos de representación o adquisición de bienes y servicios con el recurso del contrato que se suscriba, a miembros del Comité Ejecutivo o Junta Directiva o Órgano de Administración de la ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL).
Contrato de apoyo a actividades de interés público	Para el caso del presente manual, es aquel que se celebra con entidades sin ánimo de lucro (ESAL) de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades que guarden relación con el Plan Nacional de Desarrollo. De acuerdo con lo estipulado en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y en el Decreto 092 de 2017, artículo 2 y 3 y demás

	normatividad vigente.
Tipos de actividades	Clasificación que agrupa los juegos y eventos realizados por los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte, según el lugar donde se desarrolla, el grupo de personas apoyado y el objetivo perseguido. En este manual hace referencia a los juegos y eventos de calendario nacional; calendario internacional; programa avanzado de desarrollo deportivo; programa escuela de talentos, formulación de lineamientos, gestión de información, investigación, apoyo psicosocial, capacitaciones y aseguramiento biomédico.
Línea de inversión	Instrumento que establece una referencia con la cual el Ministerio del Deporte determina la orientación estratégica de los recursos que serán ejecutados por los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
Sublínea de inversión	Desagregación detallada de las líneas de inversión que indican de manera específica la orientación estratégica de los recursos que serán ejecutados por los organismos deportivos. Es en esta unidad de desagregación que se establecen los requisitos para legalizar los recursos.
Desarrollo de actividades deportivas	Encuentros sociales deportivos o multideportivos que agrupan a un número de personas en torno a una serie de actividades con ocasión de la organización, preparación, competición o formación relacionados con la misión de los actores del Sistema Nacional del Deporte.
Cronograma de actividades	Instrumento que indica los juegos y eventos que planea desarrollar los organismos deportivos integrantes del

	Sistema Nacional del Deporte en una vigencia fiscal. Es evaluado por el equipo técnico del Ministerio del Deporte en función de su conveniencia, coherencia y dinámica durante la ejecución de la iniciativa.
Estimación del valor	Instrumento de planeación y control que detalla la asignación de recursos financieros por líneas, sublíneas y actividades.
Estudio de mercado	Instrumento mediante el cual se identifica y compara la oferta de bienes y servicios por precio, características técnicas, de calidad y otros aspectos relevantes que permiten cubrir los requerimientos de la iniciativa.
Calendario único	Conjunto de juegos y eventos deportivos o multideportivos de organización, preparación y participación en el ámbito nacional e internacional para mejorar el posicionamiento y liderazgo deportivo de Colombia en el sector olímpico y paralímpico y sordolimpico.
Juegos y Eventos multideportivos con sede en Colombia	Conjunto de juegos y eventos multideportivos, de carácter nacional o internacional, que agrupa varios deportes del sector olímpico, paralímpico o sordolímpico. Son organizados en el territorio nacional y tiene una temporalidad determinada.
Eventos Clasificatorios	Esta línea hace énfasis en la realización de las visitas técnicas que solicitan las federaciones deportivas nacionales para realizar la verificación e inspección a los escenarios deportivos de las diferentes sedes y subsedes para el desarrollo de la competencia de los juegos y eventos.
Calendario nacional (Tipo de actividad)	Desagregación del calendario único que agrupa

	únicamente los juegos y eventos deportivos o multideportivos de organización, preparación y participación en el ámbito nacional.
Calendario internacional (Tipo de actividad)	Desagregación del calendario único que agrupa únicamente los juegos y eventos deportivos o multideportivos de preparación y participación en el ámbito internacional; asimismo, comprende los juegos y eventos internacionales, organizados en el territorio nacional.
Desarrollo Deportivo (Tipo de actividad)	Esta etapa comprende la selección de atletas, paraatletas y sordoatletas que demuestren adaptación al entrenamiento deportivo sistemático y al inicio de la competición formal, con el fin de proyectarlos a obtener resultados deportivos sobresalientes en la categoría correspondiente a su edad.
Perfeccionamiento deportivo (Tipo de actividad)	Programas que buscan fomentar y consolidar estrategias de perfeccionamiento de talentos, preparación deportiva y competición en las diferentes categorías anteriores a las de mayores, que permitan la creación de la reserva deportiva y garanticen la sostenibilidad de los resultados en los próximos ciclos olímpicos; paralímpicos y sordolímpicos. A la vez, se presenta como una herramienta de apoyo de la gestión deportiva de los organismos deportivos en los programas afines de dicho nivel.
Lineamientos, capacitación y gestión de información (Tipo de actividad)	Conjunto de actividades con contenido teórico, práctico o de ambos componentes, que propenden por la formación, certificación y fortalecimiento del recurso humano, administrativo, técnico, de clasificación funcional y de juzgamiento que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte.

Atención médica	Descripción cuantitativa y cualitativa del requerimiento medico que se encuentra integrado por el apoyo que se debe realizar a través de: Transporte ambulancia medicalizada (TAM), Transporte ambulancia básica (TAB), Modulo de estabilización y clasificación (MEC), paramédicos, personal de apoyo médico, de acuerdo con las características y exigencias del deporte, insumos médicos, pruebas médicas, pólizas que aplique conforme a las necesidades, entre otras. **Insumos médicos**: Equipos y elementos de bioseguridad, medicamentos, servicios médicos, servicios de ambulancia básica y medicalizada, puestos en las sedes, médicos, pruebas PCR (si hay lugar a ello).
Aseguramiento biomédico (Tipo de actividad)	Conjunto de acciones enfocadas en mantener la salud y rendimiento deportivo del atleta, paraatleta y sordoatleta con fundamento en las ciencias del deporte, por medio de su monitoreo de rendimiento, de etapa y longitudinal. Para los organismos deportivos del sector paralímpico incluye la toma de exámenes de seguimiento y adquisición de ortesis deportivas que requiera el atleta, las cuales deben ser avalada por el coordinador del GIT del Centro de Ciencias del Deporte del Ministerio del Deporte y aprobada por la supervisión del contrato.
Bienestar psicosocial (tipo de actividad)	Conjunto de actividades apoyadas en bienes y servicios orientados al bienestar de los atletas mediante actividades de ocio y uso del tiempo libre. Teniendo en cuenta el enfoque misional del GIT de Desarrollo Psicosocial, los bienes y servicios adquiridos para este tipo de actividad no necesariamente están relacionados con la actividad deportiva por cuanto se busca evaluación para conocer y acompañar el entorno social

	de los atletas.
Programa Avanzado de Desarrollo – PAD (tipo de actividad)	El Programa Avanzado de Desarrollo (PAD), esta dirigido a deportistas que hayan estado vinculados al Programa Escuela de Talentos o que a través de los mecanismos que defina el Ministerio del Deporte, quienes deberán demostrar la adaptación al entrenamiento deportivo sistemático y al inicio de la competición formal, teniendo en cuenta las características propias de cada disciplina deportiva.
Programa Escuela de Talentos	El Programa Escuela de Talentos, está dirigido a deportistas en la etapa de enseñanza aprendizaje, definida por el Decreto 1052 de 2022, quienes ya hayan pasado por la etapa de formación y demostrar habilidades deportivas, destacables en su grupo etario, en una modalidad deportiva especifica. como resultado de un proceso pedagógicamente orientado a la obtención y sostenimiento del alto rendimiento
Servicios (Línea de inversión)	Conjunto de prestaciones de carácter intangible que se requieren para la ejecución exitosa de las actividades deportivas, juegos y eventos programados.
Bienes (Línea de inversión)	Agrupación de artículos materiales indispensables que se requieren para la ejecución exitosa de las actividades, juegos y eventos deportivos programados. Comprende la implementación deportiva; insumos tecnológicos para el seguimiento y control técnico; indumentaria y mobiliario.
Organismo deportivo	Organizaciones de derecho privado pertenecientes al

	Sistema Nacional del Deporte definidos en el marco legal vigente encargados de contribuir al desarrollo deportivo del país, así como integrar, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos fijados por el Ministerio del Deporte, las normas señaladas en la carta olímpica, su estatuto, reglamentos y lineamientos internacionales que regulen la materia; así mismo, aquellos encargados de fomentar, patrocinar y organizar la práctica de un deporte y sus modalidades deportivas, la recreación y la actividad física.
Supervisor	Servidor público designado por el ordenador del gasto del Ministerio del Deporte, quien ejerce la función de supervisión en cabeza de la entidad estatal sobre el contrato o convenio que se suscriba por la misma y un tercero, reflejada en el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico, quien ejercerá vigilancia y control, en el desarrollo de la ejecución y cumplimiento del respectivo objeto y obligaciones contractuales. De manera permanente o eventual puede confluir el rol de supervisor y el apoyo a la supervisión.
Metodólogo	Servidor público o contratista del Ministerio del Deporte, quien ejerce funciones de orientación, seguimiento y evaluación técnica a los organismos deportivos y personal involucrado con los deportistas del programa de apoyo, para fortalecer, optimizar o reorientar los procesos de preparación, así como las estrategias deportivas conforme a las tendencias mundiales y los recursos disponibles focalizados por el ente rector a través de los contratos suscritos.
Profesional Ciencias del deporte y del rendimiento deportivo	Servidor público o contratista del Ministerio del Deporte, quien ejerce funciones y acciones que permiten garantizar la salud y rendimiento deportivo del atleta con fundamento en las ciencias del deporte, por medio de su

	monitoreo de etapa y longitudinal. Intervienen en la atención de los atletas en sus procesos de preparación, rehabilitación y participación.
Apoyo a la supervisión	Servidor público o contratista del Ministerio del Deporte, quien ejerce la función de apoyar a la supervisión en sus labores de seguimiento y en la ejecución administrativa de los procedimientos descritos en el presente manual, con particular atención en el manejo documental desde la invitación a presentar los anteproyectos hasta la liquidación de los contratos con los organismos deportivos.
Sublínea de inversión	**Definición**
Transporte aéreo	Servicio de transporte aéreo nacional e internacional que corresponde a los tiquetes aéreos, que deben ser expedidos en clase económica, no se aceptan en clase ejecutiva. Los gastos de transporte aéreo para integrantes del órgano de administración de los organismos deportivos serán reconocidos siempre y cuando en la resolución expedida se definan claramente los roles y las actividades a desarrollar.
Transporte terrestre	Servicio de transporte terrestre nacional, necesario para el desplazamiento de deportistas, entrenadores, personal de ciencias del deporte y demás beneficiarios de la iniciativa descritos en el punto 5.2 del presente manual, en cumplimiento de actividades propias del contrato. Estos traslados pueden ser intermunicipales o internos en una misma ciudad. En caso de los deportes que por su especificidad requieran gastos de combustible, peajes, alquiler y parqueaderos se requiere presentar la necesidad en la iniciativa del proyecto que evidencia la necesidad para ser autorizado por el supervisor del contrato. El proveedor que preste el servicio de transporte terrestre

	deberá estar habilitado para prestar el servicio de transporte público, a excepción de aquellas que acrediten previamente estar habilitadas que por su especificidad técnica de su deporte.
Transporte fluvial y marítimo	Servicio de transporte fluvial o marítimo nacional e internacional y los gastos operacionales derivados. En caso de deportes que por su especificidad requieren gastos de combustible, tasas e impuestos, alquiler y parqueadero, deberá ser previamente autorizado por el supervisor del contrato. Las necesidades que por su especificidad requieran de gastos deberán ser establecidas en la iniciativa del proyecto evidenciando la necesidad para ser autorizado por el supervisor del contrato.
Transporte de carga	Servicio de transporte de carga nacional e internacional, incluida maquinaria amarilla, botes, embarcaciones implementación y equipos, para equipamiento deportivo, mobiliario, logística, insumos médicos, ayudas ergogénicas y elementos biomédicos y los seguros que apliquen.
Auxilio de marcha	Auxilio monetario destinado a sufragar los gastos que se generen como consecuencia del desplazamiento y eventos internacionales con sede en Colombia para cumplir con el objeto contractual, los cuales deberán ser previamente autorizados de manera expresa por el supervisor del contrato. <u>PARA USO EXCLUSIVO DE JUEGOS Y EVENTOS</u> Se reconocerá auxilio de marcha cuando se requieran voluntarios para el apoyo al desarrollo de los eventos multideportivos internacionales y eventos internacionales con sede en Colombia.

Excesos de equipaje	Sobrecostos de transporte aéreo de equipamiento deportivo y logístico; insumos, suministros y equipos médicos.
Tasas e impuestos aeroportuarios	Tasas e impuestos de entrada y salida de aeropuertos nacionales e internacionales. Los organismos del Sistema Nacional del Deporte pueden tramitar exención de impuestos y tasas de salida del país, para lo cual deben remitir solicitud a la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.
Visas	Gastos de trámite de visas para el ingreso a un país extranjero de la delegación colombiana, participante en juegos y eventos deportivos o multideportivos internacionales. Debe tramitarse directamente con las embajadas; solo se admite el pago de comisiones a intermediarios en casos excepcionales, justificados y aprobados por el supervisor previo al trámite.
Seguros	Pólizas de seguros para: asistencia de viaje para desplazamientos al exterior; accidentes personales para la delegación participante en juegos y eventos deportivos o multideportivos o en preparación y alquiler de escenarios e implementación deportiva. Pólizas de accidentes de los atletas, paraatletas y sordoatletas pertenecientes al programa de atleta excelencia y Escuela de Talentos y Proyecto Avanzado de Desarrollo. . Póliza todo riesgo: Póliza de seguros para atletas,

	sordoatleta, personal acreditado en juegos y eventos, invitados, entre otros (entrenadores, personal de la organización, jueces, voluntarios, invitados y otros). Para uso exclusivo del GIT de Desarrollo Psicosocial: incluye pólizas exequiales, atleta excelencia y glorias del deporte.
Alojamiento y alimentación	Servicio de hospedaje en hoteles, hostales y alojamientos completos como casas, apartamentos, villas deportivas, entre otros. Servicio de alimentación y catering que incluye desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios, hidratación. Incluye el suministro de alimentos en aeropuertos terminales marítimos y fluviales y vías terrestres durante los desplazamientos y en los diferentes juegos y eventos.
Inscripciones	Pago de inscripciones a juegos y eventos, nacionales e internacionales. Se excluyen pagos de afiliaciones a organismos internacionales y derechos a los juegos y eventos de organismos deportivos internacionales. En esta sublínea se puede incluir recursos destinados a las reclamaciones o protestas técnicas en los juegos y eventos. Así mismo, licencias de atletas que los avalan a competir en territorio nacional e internacional.
	Esta línea contempla aquellas actividades, servicios y elementos necesarios que ayuden a desarrollar el proceso de divulgación de la información que el organismo deportivo así requiera. **EXCLUSIVO PARA GIT DE JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS**

Promoción, difusión, comunicación, divulgación, prensa e imagen corporativa	Se garantizarán recursos que apalanquen los procesos de producción y transmisión de televisión de las Justas, con el objetivo que la población colombiana, en las diferentes regiones, pueda tener acceso a las actuaciones de los atletas o deportistas, buscando su visibilidad, y toma como ejemplo a las nuevas generaciones y comunidades, identificando el deporte para el desarrollo de estrategias de sana convivencia y mejoramiento de las condiciones sociales mediante la descripción cuantitativa y cualitativa de los servicios requeridos. Comprende las necesidades para la difusión y divulgación del evento o programa, la elaboración e implementación de estrategias de comunicación, diseño de imagen y marca. **Nota:** Se deberá tener en cuenta la normatividad vigente correspondiente al Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la Nación y la imagen institucional definida por el GIT Comunicaciones Ministerio del deporte, para la difusión, participación , cumplimiento y seguimiento. .
Inauguración y Clausura	**EXCLUSIVO PARA GIT DE JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS** Promoviendo los principios olímpicos, los juegos y eventos deportivos o multideportivos, del orden nacional, tienen su momento de expresión multicultural en los ceremoniales, así las cosas, es importante vincular los eventos protocolarios que contienen las Justas deportivas, iniciando con el evento del desfile de las delegaciones, puesta en escena de eventos culturales de la región, discursos, juramentos y, por último, el encendido del fuego deportivo, que hacen parte integral para el inicio y cierre de las Justas deportivas.

Protocolo social y deportivo	El protocolo social hace referencia al servicio de atención diferencial a las personalidades y dignatarios durante el evento en salas y tribunas VIP. El protocolo deportivo hace referencia a los desfiles de las delegaciones en la inauguración y clausura, así como el recorrido del fuego deportivo y las ceremonias de premiación de todo evento deportivo nacional e internacional que se desarrolla en Colombia, para el correcto desarrollo de esta línea se requiere: uniformes e indumentaria de premiación completa tanto para el equipo de premiación y del recorrido del fuego deportivo (cuando aplique), medallas, trofeos, pines, personajes, pódium, bandejas, banderas, himnos, astas, heraldos, banderines, antorcha, pebetero con sus respectivos insumos y vehículos de la caravana.
Servicios TIC	Desarrollo, actualización y mantenimiento de herramientas TIC para la gestión de información técnica propia de la actividad deportiva; alquiler, adquisición de licencias de software, adquisicion de elementos y la contratación de servicios que garanticen conectividad en los eventos o actividades deportivas para la emisión y centralización de resultados en linea.
Logística	Contempla todas las actividades, servicios, insumos y artículos indispensables para el desarrollo de las etapas de planeación, ejecución, cierre y evaluación de los juegos y eventos, incluyendo alquiler de escenarios y cursos con herramientas psicosociales para apoyar las etapas de transición de los deportistas, material lúdico y pedagógico para el uso del tiempo libre, material de bienestar que incluye dispositivos electrónicos, tecnológicos.

Servicios, insumos, tecnología y suministros de salud	Servicios y bienes de organismos de socorro, primeros auxilios, medicamentos, práctica de pruebas diagnósticas, ayudas ergogénicas, elementos de bioseguridad, seguimiento y control de medicamentos, ambulancia e Insumos y elementos de fisioterapia. . **Para uso exclusivo de contratos a cargo del GIT del Centro de Ciencias del Deporte**: Pruebas y ayudas diagnósticas; procedimientos e interconsultas especializadas; mantenimiento y calibración de equipos y dispositivos médicos; medicamentos, insumos consumibles, servicios, tecnologías para monitoreo y rehabilitación determinados por el GIT del Centro de Ciencias del Deporte para la atención de los deportistas en su proceso de preparación, rehabilitación y participación.
Antidopaje	Hace referencia a todas aquellas actividades de control dopaje: insumos; servicios de análisis y mensajería nacional e internacional especializada en muestras biológicas; transporte de mercancía (material de toma de muestras); honorarios y gastos de desplazamiento del personal de control dopaje y testigos de recolección que se requiere para la toma de muestra. Esta sublínea debe ejecutarse solamente bajo la coordinación con la ONAD.
Manejo y sostenibilidad ambiental	Contempla todas aquellas actividades, insumos, servicios y personal que garantice el equilibrio entre el ser humano y la naturaleza que lo rodea en el marco de las actividades, juegos y eventos deportivos o multideportivos.
Personal técnico entrenadores	Talento humano responsable de la preparación y competición de atletas que conforman seleccionados nacionales en sus diferentes categorías, quienes desarrollan métodos y procedimientos de entrenamiento

de manera permanente para mejorar las condiciones de atletas que proyecten el más alto logro a nivel internacional. Incluye entrenadores y seleccionadores.

El pago se realizará conforme a lo establecido en el manual de entrenadores vigente del Ministerio del Deporte. Tener en cuenta el nivel de riesgo para afiliación de ARL)

La asignación de los honorarios deberá ser revisada y aprobada previamente por el Ministerio del Deporte, acorde al presupuesto aprobado y las necesidades que se requieran satisfacer.

Para la Etapa Enseñanza – Aprendizaje, ejecutada a través del programa Escuela de Talentos, se realizará la contratación de entrenadores cuyo perfil y honorarios se establecerán por parte el GIT de Talento y Reserva Deportiva, de acuerdo con los siguientes perfiles y estableciendo las respectivas:

Rol	Propósito general	*Alternativas*
Entrenador TIPO 1	Mínimo Técnico o tecnólogo en áreas del deporte y mínimo un año de experiencia especifica en la modalidad deportiva postulada, que estén en condiciones implementar, planificar, direccionar, sistematizar y monitorear el proceso de entrenamiento al talento y reserva deportiva en el	**Alternativa 1:** Bachiller con mínimo 3 años de experiencia en la modalidad postulada. **Alternativa 2**: Cursos certificados como entrenador de la modalidad deportiva postulada, expedida por la de la Federación Deportiva respectiva, con

		Centro de Desarrollo Deportivo seleccionado, en las distintas etapas acorde a lo establecido en el decreto 1052 del 2022	mínimo 1 año de experiencia en la modalidad deportiva postulada
	Entrenador TIPO 2	*Profesional en áreas del deporte y experiencia mínima de dos años en la modalidad deportiva postulada, que estén en condiciones implementar, planificar, direccionar, sistematizar y monitorear el proceso de entrenamiento al talento y reserva deportiva en el Centro de Desarrollo Deportivo seleccionado, en las distintas etapas acorde a lo establecido en el decreto 1052 del 2022.*	**Alternativa 1:** Técnico o tecnólogo en áreas del deporte con mínimo 4 años de experiencia especifica **Alternativa 2:** Cursos certificados como entrenador de la modalidad deportiva postulada, expedida por la de la Federación Deportiva respectiva, con mínimo 6 años de experiencia en la modalidad deportiva postulada.
Personal técnico especializado	Talento humano con conocimientos técnicos especializados en entrenamiento; con funciones específicas en el desarrollo de actividades, juegos y eventos deportivos y el seguimiento interdisciplinario de		

	los deportistas. Incluye para Comité Olímpico y Paralímpico: metodólogos, investigadores con publicaciones en el deporte/modalidad, directores deportivos, profesionales de las ciencias aplicadas del deporte y clasificadores funcionales que solo se requieran para la organización ejecución o participación en desarrollo actividades, juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales. Federaciones: investigadores con publicaciones en el deporte/modalidad, directores deportivos, profesionales de las ciencias aplicadas del deporte y clasificadores funcionales que solo se requieren en la organización o participación de eventos nacionales e internacionales. El pago se realizará conforme a lo indicado en la resolución del organismo deportivo. **Notas** 1. Para la contratación del personal técnico especializado contratado por esta sublinea. la ESAL deberá allegar las hojas de vida y sus soportes previamente para su revisión y visto bueno por los profesionales del GIT en aras de garantizar el cumplimiento del objeto contractual. 1. Las hojas de vida del personal técnico especializado que ingresaran al Centro de Ciencias y Deportes (CCD) del Ministerio del Deporte deberán ser presentadas previamente para su revisión y aval por parte del coordinador del CCD. Este procedimiento garantiza que el talento humano seleccionado cumpla con los requisitos técnicos y de experiencia establecidos para desempeñar funciones especializadas en el desarrollo de actividades, juegos y eventos

	deportivos, así como en el seguimiento interdisciplinario de los deportistas. Solo tras obtener la aprobación del coordinador, el personal podrá ser vinculado formalmente al CCD, asegurando así la idoneidad y el cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos institucionales.
Personal técnico de apoyo a la gestión	Talento humano que apoya las actividades administrativas exclusivas de las iniciativas en cada una de sus etapas: planeación, ejecución, evaluación, legalización y liquidación. No aplica para los organismos deportivos que están habilitados para utilizar la sublínea de gastos operacionales. **Notas:** **1.** La asignación de los honorarios, deberá establecerse en la iniciativa, indicando perfil de personal, valor de honorarios (diario o mensual, según corresponda) y tiempo de servicio y/o entregables; la cual será revisada y aprobada previamente por el Ministerio del Deporte, conforme en la iniciativa presentada por los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte. 2. Se contempla dentro de esta línea de inversión la contratación de personas naturales, que acompañen directamente las labores administrativas, técnicas y financieras de la federación, quienes serán el canal de comunicación durante la etapa de ejecución del contrato suscrito, entre el organismo deportivo y el Ministerio del Deporte. **3.** Para la asignación de los honorarios, de los profesionales, se deberá tener en cuenta la tabla de topes que se fija en el presente manual.

	4. En la etapa precontractual de manera específica el organismo deportivo, deberá reportar la relación de personas contempladas, para ser revisada y aprobada previamente por el Ministerio del Deporte.
Personal de apoyo para la realización de juegos y eventos	Talento humano que apoya las actividades logísticas y de seguridad propias del evento deportivo en cada una de sus etapas: planeación, ejecución, cierre y evaluación. Pretende contratar al personal cualificado que orientará, desde el orden nacional o local, la operación de las diferentes comisiones, con el propósito de gestionar las actividades de intervención que materialicen la organización, desarrollo y evaluación de hitos que comprometen la atención a delegaciones y la ejecución de competencias y actividades complementarias en el marco de los juegos y eventos. En este sentido, en función a la estructura aprobada por el comité organizador y las necesidades de personal orientada por la dirección de los juegos y eventos, se procederá a convocar, evaluar y contratar el mismo, para incorporarlo en los tiempos definidos para la gestión a implementar en cada comisión. **Nota:** La asignación de los honorarios, deberá establecerse en la iniciativa, indicando perfil de personal, valor de honorarios (diario o mensual, según corresponda) y tiempo de servicio y/o entregables; lo cual será revisada y aprobada previamente por el Ministerio del Deporte, conforme en la iniciativa presentada por los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
Personal de juzgamiento	Talento humano especializado cuya función es velar por el cumplimiento de las normas y reglamentación de los

	juegos y eventos deportivos o multideportivos. Se incluye eventos deportivos. Se incluye en esta categoría las autoridades como, coordinadores de juzgamiento, jueces, árbitros, auxiliares, comisarios, anotadores, entre otros. El pago se realizará conforme a lo indicado en la resolución del organismo deportivo. **NOTA:** En todo caso, no se podrá utilizar para servicios establecidos en otras líneas y sublineas de inversión, toda vez que, se podría incurrir en doble erogación para un mismo servicio.
Personal de capacitación	Talento humano con conocimientos especializados que actúa como ponente, conferencista, tallerista y en general desarrolla una actividad de transmisión y construcción de conocimiento. **Nota:** La asignación de los honorarios, deberá ser revisada y aprobada previamente por el Ministerio del Deporte, de ser el caso se dará traslado de ajustes en la iniciativa presentada por los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte.
Implementación deportiva	Artículos indispensables para la preparación y competencia deportiva de acuerdo con las especificaciones técnicas, reglamentos de cada deporte.
Insumos tecnológicos para el seguimiento y control técnico	Elementos que contribuyen a proporcionar información constante, cualitativa y cuantitativa, acerca del proceso de entrenamiento y del estado físico-técnico del deportista, con el fin de comprobar el cumplimento de los objetivos de la preparación para orientar y mejorar el proceso con miras a la obtención del mejor rendimiento posible.

Soporte Tecnológico (Software y Licencias)	El proyecto de sistematización de los juegos y eventos permitirá ordenar los principales procesos técnicos del evento. Este requerimiento específico deberá contar con el aval del Ministerio del Deporte, en el cual se manifieste la necesidad real de dicho evento, manteniendo y justificando la inexistencia de dicho programa, licenciamiento o similar de parte del Ministerio del Deporte, mantenimiento y actualización de la plataforma de historias clínicas del CCD.
Indumentaria	Prendas, artículos y accesorios que se utilizan durante concentraciones, entrenamientos, presentación y competencias para el personal vinculado al proyecto deportivo, tales como atletas, oficiales, jueces y demás personas de la organización.
Mobiliario	**EXCLUSIVO PARA GIT DE JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS Y DESARROLLO PSICOSOCIAL** Muebles u objetos que sirven para facilitar las actividades administrativas de las actividades, zonas de bienestar, juegos y eventos deportivos o multideportivos, al igual que elementos u objetos requeridos para cumplimento normativo de actividades misionales.
Gastos operacionales	Los gastos operacionales u operativos son los contemplados en el numeral 26 del artículo 4 de la Ley 1967 de 2019, corresponderán a los gastos y costos, directos o indirectos, en que incurra el organismo del Sistema Nacional del Deporte, con la suscripción del contrato y que los mismos se encuentran relacionados con procesos administrativos, de operación, aseguramiento de bienes y servicios, cargas impositivas, recurso humano para la gestión y control de las actividades propias, apoyo logístico, apoyo e información técnica, productos académicos, insumos en general y suministros de oficina, bienes y servicios tecnológicos,

	entre otros; gastos y costos que son reinvertidos por el organismo del Sistema Nacional del Deporte en la ejecución del contrato para el cumplimiento del objeto contractual. Los gastos operacionales u operativos deberán contar con los soportes que reflejen las actividades desarrolladas por cada gasto y costo, con discriminación específica de estos conceptos para atender lo requerido y autorizado, para ello el COC y/o CPC deberán remitir los informes y soportes donde se refleje el retorno del gasto operacional, conforme se encuentra establecido en la iniciativa presentada y estimación de valor, dichos informes deberán detallar el concepto y valor de cada gasto y costo cargado a la línea de inversión de gasto operacional y contabilizado en la cuenta contable y bancaria asignada para el manejo del Contrato de Apoyo a Actividades de Interés Público de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política. Es importante aclarar que los soportes que respaldan la ejecución de los gastos operacionales se calcularán proporcionalmente al porcentaje efectivamente ejecutado del contrato suscrito, entiéndase su cálculo: el porcentaje (%) autorizado y aprobado conforme estimación presupuestal sobre los recursos ejecutados en el CAIP suscrito.
Puesta a punto de los escenarios deportivos	La puesta a punto de los escenarios deportivos implica garantizar que estén en condiciones óptimas para la práctica y competencia deportiva de alto rendimiento. Esto incluye la logística y dotación deportiva, así como la adecuación de las instalaciones, el mantenimiento y la vigilancia.
Legado e Impacto	**EXCLUSIVO PARA GIT DE JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS**

	Legado: Aquello que se deja o transmite a la población beneficiaria por la realización de unos juegos y eventos deportivos o multideportivos, sea bien o cosa material o inmaterial. Dentro del legado se identifican los tangibles, como la renovación urbana, el desarrollo deportivo, el turismo, el aumento de la participación deportiva, entre otros, y los intangibles, como el prestigio internacional, la felicidad y el orgullo de las comunidades anfitrionas, entre otros. **Impacto:** Efecto producido en la población beneficiaria por la realización de unos juegos y eventos deportivos o multideportivos. El impacto puede ser: Económico, Social, Ambiental, Cultural, Político, Tecnológico, entre otros. El legado e impacto se concreta en un documento que consolida la información, a manera de memorias, que dejan la realización de unos juegos y eventos deportivos o multideportivos, con posterioridad a su finalización.

6. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos descritos a continuación cuentan con el direccionamiento y acompañamiento administrativo del servidor público y/o contratista, así como la orientación técnica del metodólogo o profesional de ciencias del deporte y del rendimiento deportivo designados por el Ministerio del Deporte.

El supervisor deberá garantizar la publicación de todos los informes de ejecución contractual en la plataforma SECOP II conforme disposiciones internas de la entidad.

6.1 PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA

1. Con base en la visión estratégica del organismo deportivo, el presupuesto asignado, y los criterios establecidos en el presente manual para los diferentes

tipos de programas, juegos y eventos, líneas y sublíneas de inversión, este construye la iniciativa en el Anexo 1 Iniciativa (esquema básico), el estudio de mercado en el Anexo 2 Estudio de mercado y la estimación del valor en el Anexo 3 Estimación del valor.

a. Para determinar las lineas y sublíneas en las que se deben orientar los recursos, consulte el Anexo 4 Sublíneas de inversión por tipos de actividad y ejecutor o supervisor.

b. En caso de utilizar la sublínea de antidopaje, es indispensable incluir en la iniciativa el cronograma de actividades específico, el cual debe estar coordinado con la Organización Nacional Antidopaje (si requiere asesoría en este aspecto, por favor contactar con la Organización Nacional Antidopaje). En caso de requerir pruebas de antidopaje de animales, estas actividades deben ser coordinadas con el laboratorio aprobado por la Federación Internacional de Ecuestre.

2. El organismo deportivo radica los anexos 1, 2 y 3 en el sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte, por medio del correo electrónico contacto@mindeporte.gov.co, con copia al servidor público y/o contratista, metodólogo o profesional de Ciencias del deporte y del rendimiento deportivo designados por el Ministerio del Deporte.

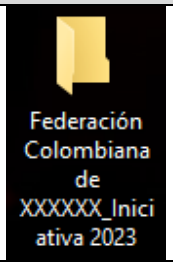
3. Los profesionales del Ministerio del Deporte (metodólogo, servidor público y/o contratistas, profesional de ciencias del deporte y del rendimiento deportivo) evalúan la pertinencia y calidad de la información enviada en los anexos 1, 2 y 3, y emiten concepto en el Anexo 5 Aprobación, concepto o viabilidad técnica y jurídica, el cual es remitido por el servidor público o contratista al organismo deportivo por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co.

4. Si no se generan recomendaciones de ajuste en el paso 3, se continúa con el paso siguiente; en caso de ajustes, el organismo deportivo realiza los cambios en los anexos 1, 2 y 3 y los remite nuevamente por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co con copia al servidor público y/o contratista, metodólogo o profesional de ciencias del deporte y del rendimiento deportivo designados por el Ministerio del Deporte. Este paso culmina cuando el concepto de los profesionales del Ministerio del Deporte mencionados en el paso 3 que emitirán concepto favorable en el Anexo 5 Aprobación, concepto o viabilidad técnica y jurídica.

5. El organismo deportivo recopila todos los documentos relacionados en el Anexo 6 Hoja de ruta, con vigencia menor a 10 días calendario al momento de radicarlos, nombrados y enumerados con el mismo nombre de la hoja de ruta y el consecutivo de la columna "Ítem".

a. Para preparar el envío debe guardarlos en una carpeta nombrada así: "nombre organismo deportivo"," Iniciativa año X"; luego debe comprimir la carpeta (con servicios como 7zip, winrar, entre otros).

b. Ejemplo:

6. Archivos	**7.** Carpeta	**8.** Carpeta comprimida para envío
14. CERTIFICADO DE PERSONAS POLTICAMENTE EXPUESTAS 15. ESTATUTOS 16. AUTORIZACION AL REPRESENTANTE LEGAL PARA SUSU 17. DECLARACION DE RENTA FEDEVOLEI 2020 - 2019 - 2018 18. ESTADOS FIANCIEROS 2020 19 RUT 17112021 20 CEDULA REPRESENTANTE LEGAL 21. ANTECEDENTES JUDICIALES 22. RNMC		

Recomendaciones:

- ✓ Todos los documentos deben estar legibles y en formato PDF.
- ✓ Aquellos requisitos que son varios documentos en un solo numeral (por ejemplo: antecedentes judiciales de representante legal y de revisor fiscal) deben unificarse en un solo PDF.
- ✓ En caso de enviar PDF con capturas de pantalla deben ser totalmente legibles.
- ✓ Firmar aquellos documentos que lo requieran.
- ✓ Los soportes de experiencia deben coincidir con lo descrito en la hoja de vida y en la iniciativa. (soportes de experiencia = hoja de vida = iniciativa)

6. El organismo deportivo remite la carpeta comprimida del paso 5, por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co, con copia al servidor público o contratista o profesional de ciencias del deporte y del rendimiento deportivo designados por el Ministerio del Deporte de acuerdo con los plazos establecidos por los

lineamientos del GIT de Contratación y del ordenador del gasto.

7. Se reiterarán comunicaciones, correos eléctronicos para remitir y atender solicitudes de subsanación y ajustes hasta la firma del contrato.

8. Con base en los documentos aportados por el organismo deportivo, el servidor público o contratista elaborará y tramitará los siguientes documentos: Anexo 7 Estudios previos, Anexo 5 Aprobación, concepto o viabilidad técnica y jurídica y Anexo 8 Solicitud de elaboración del contrato de prestación de servicios y constancia de idoneidad.

9. El servidor público o contratista preparará la carpeta precontractual, de la misma manera descrita en el paso 5, y la remite por correo electrónico al servidor público o contratista, para su revisión y posterior envío por correo electrónico al abogado del GIT (cuando aplique) o directamente al abogado designado por la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.

10. El abogado que recibe el paso previo se encarga de la revisión y solicitud de ajustes al servidor público o contratista para su posterior traslado al GIT de Contratación, donde se elaborará y tramitará el Anexo 9 Autorización para contratar con entidades sin ánimo de lucro y la minuta del contrato.

6.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. En los casos en que se utilice la sublínea de antidopaje, el organismo deportivo deberá entregar y monitorear cronograma de actividades específico, el cual debe estar coordinado con la Organización Nacional Antidopaje. Asimismo, deberá tramitar el consentimiento informado en el Anexo 11 Consentimiento informado. En caso de requerir pruebas de antidopaje de animales, estas actividades deben ser coordinadas con el laboratorio aprobado por la Federación Internacional de Ecuestre.

2. El supervisor certifica el primer pago con los siguientes documentos: Anexo 12 Lista de chequeo, Anexo 13 Certificación de supervisión para pago y las demás consideraciones descritas en la forma de pago establecida en la minuta. Esta certificación se remite por correo electrónico a central de cuentas con copia a los enlaces financieros de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo para el control presupuestal.

3. Para la legalización de gastos y presentación de informes, el organismo deportivo remite certificación de paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del mes en curso, Anexo 14 Informe ejecución deportiva administrativa y financiera detallando también la ejecución del recurso focalizado al deporte femenino,y Anexo 15 Informe financiero y formato de caracterización (Excel), junto con los soportes de ejecución de cada uno de los gastos relacionados en el informe financiero, por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co, con copia al servidor público o contratista, profesional de Ciencias del deporte y del rendimiento deportivo designados por el Ministerio del Deporte.

    a. El orden de los soportes documentales de los gastos efectuados debe ser por evento/sublínea/proveedor de acuerdo con los criterios definidos en el Anexo 16 Documentos soporte para legalizar por sublínea de inversión.

    b. Los informes finales del organismo deportivo deben consolidar todos los eventos, gastos y descripción del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato. El informe final de supervisión debe relacionar el consolidado de la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato, discriminando los periodos de ejercicio de todos los supervisores desde su inicio hasta el cierre.

    c. El servidor público o contratista reitera comunicaciones con el organismo deportivo por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co hasta que se encuentre conforme con las condiciones del contrato y lo dispuesto en el presente manual. Una vez toda la documentación esté conforme, se valida con el apoyo a la supervisión y la supervisión.

4. Con memorando de comunicación interna el supervisor remite al GIT de Contratación los informes y soportes del paso 2, en completa satisfacción y carga los informes en SECOP.

5. El supervisor certifica el segundo y siguientes desembolsos anexando los informes indicados en el paso 2, adicionando los siguientes documentos: Anexo 12 Lista de chequeo, Anexo 13 Certificación de supervisión para pago, Anexo 17 Informe de supervisión y las demás consideraciones descritas en la forma de pago establecida en la minuta. Estas certificaciones se remiten por correo electrónico a Central de Cuentas, con copia a los enlaces financieros de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo para el control presupuestal.

6. Para el caso de las federaciones deportivas nacionales, el segundo desembolso requiere que el organismo tramite con la Organización Nacional Antidopaje el certificado que se otorga con el cumplimiento del reporte en el Anexo 18 Base de datos deportistas federados por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co; además, no puede registrar sanciones disciplinarias por concepto de las reglas antidopaje. Esta base de datos deberá ser entregada al menos en un momento del año de acuerdo con lo señalado en la minuta del contrato: para el ssegundo desembolso.

7. Se pueden presentar cuatro escenarios producto de cambios en la ejecución del contrato respecto a lo inicialmente planificado:

   Primero: Cambios en el plazo o en el valor del contrato, cuando se requiere ampliar el tiempo de ejecución del contrato o se requiere adicionar recursos. El organismo deportivo remite al supervisor, con un plazo mayor a 30 días, el cronograma actualizado, estimación del valor actualizado, estudio de mercado y Anexo 19 Ficha de control de cambios. En caso de adición, el supervisor solicita el CDP al enlace financiero de la DPYLD y diligencia el Anexo 20 Solicitud de adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación anticipada y/o modificación; además, debe haberse legalizado al menos el 50% del contrato, y debe redistribuirse la estructura de los demás pagos del contrato.

   Toda la documentación se remite por correo electrónico al abogado del GIT (cuando aplique) o directamente al abogado designado por la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, quien se encarga de la revisión y solicitud de ajustes al servidor público o contratista para su posterior traslado al GIT de Contratación, donde se elaborará la modificación de la minuta y ampliación de polizas (cuando aplique).

   Segundo: Liberación de recursos no ejecutados, cuando no se ha desembolsado el 100% de los recursos del contrato y se prevé que no se ejecutarán dentro de la vigencia de este. El organismo deportivo solicita su liberación por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co. Con base en la solicitud, el servidor público o contratista tramita el Anexo 21 Solicitud de liberación de recursos de reservas presupuestales no ejecutadas con el enlace financiero de la DPYLD, quien continúa el trámite con el GIT de Gestión Presupuestal hasta su liberación y solicita el certificado SIIF del trámite, el cual deberá ser conservado por el servidor público o contratista en el sistema de gestión documental de su grupo

interno de trabajo (por ejemplo, un SharePoint).

Tercero: Si el Ministerio del Deporte desembolsa recursos que no alcanzan a ser ejecutados por el organismo deportivo, este procederá a realizar su reintegro de acuerdo con lo descrito en el Anexo 22 Procedimiento de Reintegro de recursos al Tesoro Nacional. El servidor público o contratista debe solicitar el certificado SIIF del trámite el cual deberá ser conservado en el sistema de gestión documental de su grupo interno de trabajo (por ejemplo, un SharePoint).

Cuarto: Inclusión, supresión, modificación de sedes y fechas de juegos y eventos; y cambios en la distribución de recursos entre el monto total de las líneas y sublineas de inversión. El organismo deportivo solicita autorización debidamente justificada al supervisor con mínimo 10 días calendario de anticipación, con el envío del cronograma actualizado, estimación del valor actualizado y Anexo 19 Ficha de control de cambios, por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co con copia al metodólogo, servidor público y contratista profesional de Ciencias del deporte y del rendimiento deportivo designados por el Ministerio del Deporte.

El supervisor comunicará, dentro de un lapso mínimo cinco (5) días hábiles, el concepto favorable o desfavorable con sustento en el concepto técnico del metodólogo en el Anexo 19 Ficha de control de cambios por medio del correo contacto@mindeporte.gov.co con copia al correo electrónico del organismo deportivo.

Cuando por necesidades forzosas se requiera realizar un cambio que implique decisión inmediata, es preciso que medie comunicación entre el organismo deportivo y el supervisor, quien determinará la viabilidad de aprobar o negar el cambio de acuerdo con las condiciones contractuales, lo definido en el presente manual y la justificación de la fuerza mayor presentada. Esta situación deberá constar por escrito y registrarse en el Anexo 23 Acta de reunión acompañada del Anexo 19 Ficha de control de cambios.

8. En el evento en que el contratista, por circunstancias ajenas a lo inicialmente planeado, evidencie la imposibilidad de ejecutar total o parcialmente el presupuesto girado por el Ministerio, deberá reintegrar de manera inmediata los recursos no ejecutados al Tesoro Nacional, informando de dicha actuación al supervisor del contrato, sin que para ello sea necesaria la suscripción del acta de liquidación.

6.3 PROCEDIMIENTO DE CONTROL A LA EJECUCIÓN

1. Durante la ejecución del contrato se conformará un comité operativo y/o consultivo, que tiene por objeto ser la instancia de consulta y conceptualización de los diferentes aspectos de desarrollo del contrato y las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos con la suscripción del contrato.

   Así mismo, se conformará un comité técnico científico que tendrá a su cargo analizar, revisar y evaluar las condiciones del proceso de preparación, participación y seguimiento de las delegaciones deportivas, así como aprobar cualquier cambio que se realice a los juegos y eventos de preparación, participación y seguimiento.

   El objeto, conformación, procedimiento y funciones de ambos comités se establecerán en la minuta del contrato.

2. Por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co con copia al metodólogo y al servidor público o contratista, profesional de ciencias del deporte y del rendimiento deportivo designados por el Ministerio del Deporte, el organismo deportivo remite el Anexo 24 Formato de evaluación pre y post juegos y eventos deportivos con diez (10) días calendario de anticipación al evento deportivo, al cual se le realizarán alcances o modificaciones, en el que proponen las delegaciones que asistirán a los juegos y eventos. Estos deben ser conceptuadas por el metodólogo designado por el Ministerio del Deporte para su aprobación o solicitud de ajustes por parte del supervisor. Con base en este listado aprobado se focalizará el apoyo del Ministerio del Deporte, los restantes serán cubiertos con recursos propios del organismo deportivo.

   En el comité técnico científico se socializarán las decisiones de las delegaciones a apoyar con el recurso del contrato y del equipo que realizará sus labores de supervisión y seguimiento técnico y científico en los juegos y eventos del mes siguiente.

3. Para la supervisión y seguimiento en territorio podrán confluir tres (3) roles durante el desarrollo de los juegos y eventos quienes seguirán el siguiente procedimiento:

Roles	Procedimiento común	Acciones	Productos

		particulares	
Supervisión administrativa y financiera (servidor público o contratista)	i. Se realiza mesa de trabajo mensual de planificación con base en las necesidades del organismo deportivo y del Ministerio del Deporte para determinar las acciones de seguimiento o intervención a efectuarse en el mes siguiente. Las decisiones se plasman en el 23 Acta de reunión. ii. Con base en lo anterior, se diligencia la solicitud de comisiones para aprobación de la entidad en el Anexo 25 Formato de preaprobación de comisiones. iii. Con base en las comisiones aprobadas se diligencia el Anexo 26 Comisión de servicios en el caso de comisiones dentro del territorio nacional o el Anexo 27 Solicitud comisiones al exterior cuando son fuera del	i. Verificar la calidad y cantidad de los bienes y servicios utilizados durante el evento de acuerdo con lo planificado en la iniciativa. ii. Aprobar cambios en la focalización de los recursos que requieren decisión inmediata y registrarlo en el Anexo 23 Acta de reunión. iii. Representar al Ministerio del deporte en las actividades protocolarias y reuniones del organismo deportivo en las que se requiera conceptualización, estructuración, planificación e intercambio de argumentos, a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato y el desarrollo del	i. Fotografías, informes y actas que evidencien las verificaciones, aprobaciones y representación del Ministerio del Deporte.

	territorio nacional. Asimismo, en el caso de requerir tiquetes aéreos diligenciar el Anexo 28 Solicitud tiquetes aéreos para funcionarios y contratistas. iv. Realizar las acciones planificadas de supervisión y seguimiento. v. Diligenciar el Anexo 29 Informe de Legalización para Comisiones de Servicios con base en las acciones planificadas y diligenciar el Anexo 30 Legalización de Viáticos Comisión de Servicios.	deporte.	
Seguimiento técnico metodológico (metodólogos)		i. Controles técnicos en concentraciones y competencias. ii. Evaluaciones del desempeño de deportistas. iii. Análisis de contrarios. iv. Evaluación técnica deportiva de juegos y eventos.	i. Redireccionamiento de los procesos de entrenamiento, conforme a la tendencia deportiva en articulación con la estructura técnica federada. ii. Construcción y validación de instrumentos de evaluación del desempeño técnico y de rendimiento. iii. Sistematización y cuantificación de obtención de logros a nivel internacional iv. Caracterización del proceso evolutivo del deporte y cualificación de su calidad técnica.
Intervención de ciencias del deporte y al rendimiento deportivo (profesionales de ciencias del deporte)		i. Realizar el examen de elegibilidad deportiva. ii. Mejorar la salud y rendimiento deportivo del atleta con fundamento en las ciencias del deporte, por	i. Sistematización de la evaluación del desarrollo morfofuncional y mental del atleta. ii. Caracterización de los procesos científicos que contribuyen a mejorar la calidad de vida del atleta y al

		medio de su monitoreo de etapa y longitudinal. iii. Realizar intervenciones en la atención de los atletas en sus procesos de preparación, rehabilitación y participación.	logro de los máximos resultados deportivos.

6.4 PROCEDIMIENTO LIQUIDACION CONTRATO

1. Una vez finalizada la ejecución del contrato y los recursos asignados al organismo deportivo hayan sido legalizados, este debe remitir al supervisor el Anexo 31 Certificación de rendición de cuentas convenios y/o contrato, junto con los documentos anexos requeridos en dicho formato con fechas vigentes respecto a la fecha de expedición de la rendición de cuentas, por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co. Los organismos deportivos deben indicar en esta certificación si hubo rendimientos financieros, especificando mes por mes, con base en los extractos bancarios, y consignar dichos rendimientos según indicaciones del Anexo 22 Procedimiento de Reintegro de recursos al Tesoro Nacional, el cual también debe remitirse por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte en el correo contacto@mindeporte.gov.co.

2. Con el insumo anterior el supervisor diligencia el Anexo 32 Acta de liquidación bilateral.

3. Mediante memorando interno, el supervisor solicita la relación de pagos al GIT de Tesorería por medio del sistema de gestión documental del Ministerio del Deporte.

4. Mediante memorando interno, el supervisor solicita los soportes de ingreso SIIF al GIT de Tesorería, conforme a los reintegros que haya realizado el organismo deportivo.

5. Mediante memorando interno el supervisor dejará plena constancia de la publicidad de la ejecución contractual, en la plataforma Secop II previo al envio al GIT de Contratación.

6. En los casos en que se presente liberación de recursos, mediante memorando interno, el supervisor solicita los certificados donde se evidencie la liberación de recursos al GIT de Gestión presupuestal.

7. Mediante memorando interno, el supervisor remite al GIT Contratación la información digital organizada de la siguiente manera:

    1) Informe final de supervisión Anexo 17 Informe de supervisión.
    2) Anexo 31 Certificación de rendición de cuentas convenios y/o contrato.
    3) Anexo 32 Acta de liquidación bilateral.
    4) Relación de pagos expedido por el GIT de Tesorería.
    5) Soportes de reintegros de recursos no ejecutados y de rendimientos financieros al tesoro nacional.
    6) Certificado de paz y salvo por concepto de parafiscales del organismo deportivo.
    7) Extractos bancarios.
    8) Certificado de apertura y cierre de la cuenta bancaria.
    9) Comprobante SIIF de reintegros de recursos no ejecutados y de rendimientos financieros al tesoro nacional expedido por el GIT de Tesorería
    10) Certificado de liberación de recursos en los casos en que aplique.
    11) Reimpresión del registro presupuestal del compromiso.

REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA LEGALIZACION DE CADA SUBLINEA DE INVERSION

NO.	SUBLÍNEA	DOCUMENTOS
1	**Transporte aéreo**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4**. Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documentos de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. **7.** Pasabordo y/o certificación de vuelo expedido por la aerolínea o

		agencia de viajes.
2	**Transporte terrestre**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor**.** **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documentos de identificación. **6.** Cámara de comercio del proveedor del servicio. **7.** Informe de actividades donde se registre recorridos realizados y evidencias. **NOTAS** • Para servicios de transporte terrestre público (intermunicipales, trenes, metros, entre otros) no se requiere, Informe, RUT ni documento de identificación y cámara de comercio a menos que medie un contrato de prestación de dicho servicio, caso en el cual debe adjuntarse copia del contrato. • En los casos en los que se contraten servicios de transporte con empresas o asociaciones de transportadores en el territorio nacional debe anexarse: licencia de conducción; SOAT, revisión técnico-mecánica, licencia de tránsito, permisos de operación o habilitación según la modalidad de transporte utilizada, seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual.
3.	**Transporte fluvial y marítimo**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. **7.** Informe de actividades que relacione los recorridos realizados y los beneficiarios del servicio. **NOTAS:** Para los servicios de transporte terrestre público (intermunicipales, trenes, metros, entre otros) no se requiere RUT ni documento de identificación y cámara de comercio a menos que medie un contrato de prestación de dicho servicio, caso en el cual debe adjuntarse copia del contrato.
	Transporte de carga	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado.

4		**5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. **7.** Informe de actividades que relacione los recorridos realizados y los beneficiarios del servicio.
5	**Auxilio de marcha**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago a los beneficiarios del apoyo.
6	**Excesos de equipaje**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado, este documento solo se requiere en el caso de que el proveedor sea operador o agencia de viajes. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. **7.** Informe de actividades que relacione los recorridos realizados y los beneficiarios del servicio. **NOTAS:** Para esta sublínea solo se admiten facturas teniendo en cuenta que las personas naturales no pueden expedir tiquetes ni inscripciones.
7	**Tasas e impuestos aeroportuarios**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. “Este documento solo se requiere en el caso de que el proveedor sea operador o agencia de viajes” **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. “Este documento solo se requiere en el caso de que el proveedor sea operador o agencia de viajes” **7.** Informe de actividades que relacione los recorridos realizados y los beneficiarios del servicio. **NOTAS:** Para esta sublínea solo se admiten facturas teniendo en cuenta que las personas naturales no pueden expedir tiquetes ni inscripciones.
8	**Visas**	**1.** Egreso firmado. **2.**Copia de la consignación realizada a la embajada correspondiente, y/o copia de la transacción electrónica (en caso que se haya realizado pago electrónico), registro fotográfico. Solo para atletas, entrenadores, médicos, delegado. **NOTAS:** En el recibo de pago del valor de la Visa debe verse claramente el nombre de las personas a quienes se esta pagando el visado, los cuales deben ser integrantes de la delegación.

9	**Seguros**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. “Este documento solo se requiere en el caso de que el proveedor sea operador o agencia de viajes” **7.** Copia de las pólizas emitidas.
10	**Alojamiento y alimentación**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. **7.** Registros hoteleros de los beneficiarios del servicio y/o certificación por parte del hotel acreditando la prestación del servicio y relación de los beneficiados. **NOTAS:** 1. Para el servicio de alojamiento debe adjuntar registros hoteleros o certificado del prestador del servicio que valide los beneficiarios del servicio con fecha de ingreso y de salida. 2. En el caso de Alimentación igualmente debe adjuntarse la certificación por parte del prestador del servicio de las personas beneficiados y servicios prestados. 3. Para los casos de alojamientos completos, casas o apartamentos se puede incluir el servicio de aseo; en los casos de alimentación en carreteras donde no se expidan facturas se pueden hacer reconocimientos a favor de los beneficiarios indicados en el numeral 5.4.
	Inscripciones	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor.

11		**3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. **NOTAS** 1. La factura o comprobante de la compra debe venir en membrete oficial del organismo al cual se está pagando, en la cual debe detallarse: número de inscripciones pagadas, valor por inscripción y valor total. Anexo a la factura o en el mismo documento debe detallarse los nombres de los beneficiarios. En caso de utilizar reclamaciones o protestas técnicas anexar el informe técnico en el que se evidencie el uso de la reclamación o protesta técnica. 2. Para esta sublínea solo se admiten facturas teniendo en cuenta que las personas naturales no pueden expedir tiquetes ni inscripciones. 3. En el caso que la legalización sea en moneda extranjera se debe adjuntar soporte de la tasa de cambio en el momento.
12	**Promoción, difusión, comunicación, divulgación, prensa e imagen corporativa**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio.
13	**Inauguración y Clausura**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio.
14	**Protocolo social y deportivo**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. **7.** Informe con registro fotografico.

15	**Servicios TIC**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio.
16	**Logística**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. **7.** Informe con registro fotografico donde se detalle el apoyo logistico realizado en el evento.
17	**Servicios, insumos, tecnología y suministros de salud**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. **7.** Informe con registro fotografico donde se detalle el apoyo logistico realizado en el evento.
18	**Antidopaje**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. 7. Cronograma de actividades antidopaje diseñado en coordinación con la Organización Nacional Antidopaje del Ministerio del Deporte. **NOTAS** **1.** Comunicación de la ONAD al laboratorio solicitando el análisis de las muestras. En caso de requerir pruebas de antidopaje de animales, estas actividades deben ser coordinadas con el laboratorio aprobado por la Federación Internacional de Ecuestre. **2.** Esta sublínea debe ejecutarse solamente bajo la coordinación con

		la ONAD.
19	**Manejo y sostenibilidad ambiental**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.**Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio. **7.** Informe con registro fotografico donde se detalle el manejo y la sostebilidad ambiental en los eventos realizados.
20	**Personal técnico entrenadores**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Informe de actividades del periodo con vb por parte de la Federación y área técnica del Ministerio. **7.** Aportes a seguridad social sobre el 40% del valor a cobrar, estos aportes se deben realizar como cotizante independiente, Planilla tipo I. **8.** Formato de autorización para la consulta de delitos sexuales firmado. **9.**Pantallazo de consulta de antecedentes en delitos sexuales vigente. **10.** Copia del contrato con la Federación Nacional. **NOTAS** 1. El informe debe realizarse en los formatos establecidos por el Ministerio del Deporte para el personal técnico entrenadores o seleccionadores y adjuntar copia del contrato. 2. En caso de no estar obligado a cotizar al sistema de seguridad social, adjuntar certificado como beneficiario, como perteneciente al régimen subsidiado o especial. Es importante señalar que si el ingreso es igual o mayor a un salario mínimo es obligatorio cotizar al régimen contributivo 3. En los casos en que se exige soportes de pago de seguridad social, son de obligatorio cumplimiento para todas las personas con contrato laboral o de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión y para aquellos independientes que presten servicios por un valor igual o superior al salario mínimo legal vigente (considerando todos los ingresos acumulados del contratista con el organismo deportivo y con otros contratos durante el mes en que se causen los ingresos). 4. Cuando la ejecución del contrato o prestación de un servicio sea

		desarrollada por personas naturales extranjeras que no residan o no habiten en el territorio nacional o cuando la ejecución del contrato o prestación del servicio se lleve a cabo en el exterior, no es exigible la obligación de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. El incumplimiento de la realización de aportes al Sistema de Seguridad Social cuando se cumplen las condiciones para cotizar al sistema conlleva acciones persuasivas por parte de la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP.
21	**Personal técnico especializado**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Informe de actividades del periodo con vb por parte de la Federación y área técnica del Ministerio. **7.** Aportes a seguridad social sobre el 40% del valor a cobrar, estos aportes se deben realizar como cotizante independiente, Planilla tipo I. **8.** Formato de autorización para la consulta de delitos sexuales firmado. **9.**Pantallazo de consulta de antecedentes en delitos sexuales vigente. **10.** Copia del contrato con la Federación Nacional. **NOTAS** 1. En caso de no estar obligado a cotizar al sistema de seguridad social, adjuntar certificado como beneficiario, como perteneciente al régimen subsidiado o especial. Es importante señalar que si el ingreso es igual o mayor a un salario mínimo es obligatorio cotizar al régimen contributivo 2. En los casos en que se exige soportes de pago de seguridad social, son de obligatorio cumplimiento para todas las personas con contrato laboral o de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión y para aquellos independientes que presten servicios por un valor igual o superior al salario mínimo legal vigente (considerando todos los ingresos acumulados del contratista con el organismo deportivo y con otros contratos durante el mes en que se causen los ingresos). 3. Cuando la ejecución del contrato o prestación de un servicio sea desarrollada por personas naturales extranjeras que no residan o no habiten en el territorio nacional o cuando la ejecución del contrato o prestación del servicio se lleve a cabo en el exterior, no es exigible la obligación de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

		4. El incumplimiento de la realización de aportes al Sistema de Seguridad Social cuando se cumplen las condiciones para cotizar al sistema conlleva acciones persuasivas por parte de la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP.
22	**Personal técnico de apoyo a la gestión**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Informe de actividades del periodo con vb por parte de la Federación y área técnica del Ministerio. **7.** Aportes a seguridad social sobre el 40% del valor a cobrar, estos aportes se deben realizar como cotizante independiente, Planilla tipo I. **8.** Formato de autorización para la consulta de delitos sexuales firmado. **9.**Pantallazo de consulta de antecedentes en delitos sexuales vigente. **10.** Copia del contrato con la Federación Nacional. **NOTAS** 1. En caso de no estar obligado a cotizar al sistema de seguridad social, adjuntar certificado como beneficiario, como perteneciente al régimen subsidiado o especial. Es importante señalar que si el ingreso es igual o mayor a un salario mínimo es obligatorio cotizar al régimen contributivo 2. En los casos en que se exige soportes de pago de seguridad social, son de obligatorio cumplimiento para todas las personas con contrato laboral o de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión y para aquellos independientes que presten servicios por un valor igual o superior al salario mínimo legal vigente (considerando todos los ingresos acumulados del contratista con el organismo deportivo y con otros contratos durante el mes en que se causen los ingresos). 3. Cuando la ejecución del contrato o prestación de un servicio sea desarrollada por personas naturales extranjeras que no residan o no habiten en el territorio nacional o cuando la ejecución del contrato o prestación del servicio se lleve a cabo en el exterior, no es exigible la obligación de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral 4. El incumplimiento de la realización de aportes al Sistema de Seguridad Social cuando se cumplen las condiciones para cotizar al sistema conlleva acciones persuasivas por parte de la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP.

23	**Personal de apoyo para la realización de juegos y eventos**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Informe de actividades del periodo con vb por parte de la Federación y área técnica del Ministerio. **7.** Aportes a seguridad social sobre el 40% del valor a cobrar, estos aportes se deben realizar como cotizante independiente, Planilla tipo I. **8.** Formato de autorización para la consulta de delitos sexuales firmado. **9.**Pantallazo de consulta de antecedentes en delitos sexuales vigente. **10.** Copia del contrato con la Federación Nacional. **NOTAS** **1.** En caso de no estar obligado a cotizar al sistema de seguridad social, adjuntar certificado como beneficiario, como perteneciente al régimen subsidiado o especial. Es importante señalar que si el ingreso es igual o mayor a un salario mínimo es obligatorio cotizar al régimen contributivo **2.** En los casos en que se exige soportes de pago de seguridad social, son de obligatorio cumplimiento para todas las personas con contrato laboral o de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión y para aquellos independientes que presten servicios por un valor igual o superior al salario mínimo legal vigente (considerando todos los ingresos acumulados del contratista con el organismo deportivo y con otros contratos durante el mes en que se causen los ingresos). **3.** Cuando la ejecución del contrato o prestación de un servicio sea desarrollada por personas naturales extranjeras que no residan o no habiten en el territorio nacional o cuando la ejecución del contrato o prestación del servicio se lleve a cabo en el exterior, no es exigible la obligación de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral **4.** El incumplimiento de la realización de aportes al Sistema de Seguridad Social cuando se cumplen las condiciones para cotizar al sistema conlleva acciones persuasivas por parte de la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP.
	Personal de juzgamiento	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el

24		servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Aportes a seguridad social sobre el 40% del valor a cobrar, estos aportes se deben realizar como cotizante independiente, Planilla tipo I. **8.** Formato de autorización para la consulta de delitos sexuales firmado. **9.**Pantallazo de consulta de antecedentes en delitos sexuales vigente. **10.** Copia del contrato con la Federación Nacional. **NOTAS** 1. En caso de no estar obligado a cotizar al sistema de seguridad social, adjuntar certificado como beneficiario, como perteneciente al régimen subsidiado o especial. Es importante señalar que si el ingreso es igual o mayor a un salario mínimo es obligatorio cotizar al régimen contributivo 2. En los casos en que se exige soportes de pago de seguridad social, son de obligatorio cumplimiento para todas las personas con contrato laboral o de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión y para aquellos independientes que presten servicios por un valor igual o superior al salario mínimo legal vigente (considerando todos los ingresos acumulados del contratista con el organismo deportivo y con otros contratos durante el mes en que se causen los ingresos). 3. Cuando la ejecución del contrato o prestación de un servicio sea desarrollada por personas naturales extranjeras que no residan o no habiten en el territorio nacional o cuando la ejecución del contrato o prestación del servicio se lleve a cabo en el exterior, no es exigible la obligación de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral 4. El incumplimiento de la realización de aportes al Sistema de Seguridad Social cuando se cumplen las condiciones para cotizar al sistema conlleva acciones persuasivas por parte de la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP.
	Personal de capacitación	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Aportes a seguridad social sobre el 40% del valor a cobrar, estos aportes se deben realizar como cotizante independiente, Planilla tipo I. **8.** Formato de autorización para la consulta de delitos sexuales firmado.

25		**9.**Pantallazo de consulta de antecedentes en delitos sexuales vigente. **10.** Copia del contrato con la Federación Nacional. **NOTAS** 1. En caso de no estar obligado a cotizar al sistema de seguridad social, adjuntar certificado como beneficiario, como perteneciente al régimen subsidiado o especial. Es importante señalar que si el ingreso es igual o mayor a un salario mínimo es obligatorio cotizar al régimen contributivo. 2. En los casos en que se exige soportes de pago de seguridad social, son de obligatorio cumplimiento para todas las personas con contrato laboral o de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión y para aquellos independientes que presten servicios por un valor igual o superior al salario mínimo legal vigente (considerando todos los ingresos acumulados del contratista con el organismo deportivo y con otros contratos durante el mes en que se causen los ingresos). 3. Cuando la ejecución del contrato o prestación de un servicio sea desarrollada por personas naturales extranjeras que no residan o no habiten en el territorio nacional o cuando la ejecución del contrato o prestación del servicio se lleve a cabo en el exterior, no es exigible la obligación de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral 4. El incumplimiento de la realización de aportes al Sistema de Seguridad Social cuando se cumplen las condiciones para cotizar al sistema conlleva acciones persuasivas por parte de la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP.
36	Puesta a punto de los escenarios deportivos	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio **7.** Informe con registro fotográfico de la puesta a punto de los escenarios deportivos
27	Legado e Impacto	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación.

		6. Cámara y comercio del proveedor del servicio **7.** Informe con registro fotográfico del legado o impacto
28	**Implementación deportiva**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Planilla firmada por los beneficiarios del apoyo. 7. Registro fotográfico de la implementación adquirida.
29	**Insumos tecnológicos para el seguimiento y control técnico**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Informe con registro fotográfico insumos tecnológicos adquiridos.
30	**Indumentaria**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Planilla firmada por los beneficiarios del apoyo. **7.** Informe con registro fotográfico de la indumentaria adquirida.
31	**Soporte Tecnológico (Software y Licencias)**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación.
32	**Mobiliario**	**1.** Egreso firmado. **2.** Soporte de la transferencia donde se evidencie el pago al proveedor. **3.** Factura electrónica y/o cuenta de cobro de quien provee el servicio, esta debe estar a nombre del organismo deportivo. **4.** Rut con fecha de impresión vigente y actividad económica del servicio prestado. **5.** Documento de identificación. **6.** Cámara y comercio del proveedor del servicio **7.** Informe con registro fotográfico de la indumentaria adquirida. **Nota:** 1. En los casos que la legalización este en moneda extranjera, se deberá adjuntar el soporte que evidencie el valor de la tasa de

		cambio a la que se realizo la operación. 2. En los casos que se realicen pagos con tarjeta de crédito del Organismo Deportivo se deberá adjuntar el respectivo extracto bancario donde se visualice el movimiento.
33	Gastos Operacionales	1. informe de los gastos operacionales u operativos, los cuales deberán contar con los soportes que reflejen las actividades desarrolladas por cada gasto y costo. 2. Discriminación específica de estos conceptos para atender lo requerido y autorizado, para ello el COC y/o CPC deberán remitir los informes y soportes donde se refleje el retorno del gasto operacional, conforme se encuentra establecido en la iniciativa presentada y estimación de valor. **NOTA:** Los informes deberán detallar el concepto y valor de cada gasto y costo cargado a la línea de inversión de gasto operacional y contabilizado en la cuenta contable y bancaria asignada para el manejo del Contrato de Apoyo a Actividades de Interés Público de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política. Es importante aclarar que los soportes que respaldan la ejecución de los gastos operacionales se calcularán proporcionalmente al porcentaje efectivamente ejecutado del contrato suscrito, entiéndase su cálculo: el porcentaje (%) autorizado y aprobado conforme estimación presupuestal sobre los recursos ejecutados en el CAIP suscrito.

7. REFERENCIAS

Los siguientes formatos reposan en la plataforma Isolución con la siguiente codificación:

Anexo 1 Iniciativa (esquema básico)
Anexo 2 AL-FR-135 Aprobación, concepto y viabilidad técnica administrativa y jurídica V.1.
Anexo 3 Formato BS-FR-081 Hoja de Ruta Contratación Régimen Especial no competitiva
Anexo 4 Formato BS-FR-008 Acta de Inicio Contrato y/o Convenio
Anexo 11 AL-FR-088 Consentimiento informado toma de muestras de laboratorio.
Anexo 12 Formato GF-FR-020 Lista de chequeo radicación de cuentas.
Anexo 13 Formato GF-FR-021 Certificación de supervisión para pago
Anexo 14 Formato AL-FR-011 Informe Ejecución Deportiva, Administrativa y Financiera - Supervisión de Contratos con Federaciones
Anexo 15 Formato AL-FR-108 Informe Financiero, Técnico y Administrativo

Anexo 17 Formato BS-FR-038 Informe Final de Supervisión
Anexo 19 Formato AL-FR-134 Ficha de control de cambios V.1
Anexo 20 Formato BS-FR-010 Solicitud de adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación anticipada y/o modificación (Otrosí) contractual_v3
Anexo 23 Formato DE-FR-020 Acta de reunión
Anexo 24 Formato AL-FR-130 Acta de Reunión de evaluación pre y post eventos deportivos V1_v1
Anexo 25 Formato GF-FR-049 de preaprobación de comisiones de preaprobación de comisiones.
Anexo 26 Formato GF-FR-002 Comisión de servicios.
Anexo 27 Formato GF-FR-014 Solicitud Comisiones al Exterior_v4
Anexo 28 Formato RF-FR-015 Solicitud tiquetes funcionarios y contratistas.
Anexo 29 Formato GF-FR-024 Informe de Legalización para Comisiones de Servicios
Anexo 30 Formato GF-FR-006 Legalización de Viáticos Comisión de Servicios.
Anexo 31 Formato BS-FR-039 Certificación de rendición de cuentas convenios y/o contrato
Anexo 32 Formato BS–FR–086 Acta de Liquidación Bilateral
Anexo 33 Formato AL-FR-113 Informe Técnico de Actividades de Entrenadores y Seleccionadores.
Anexo 34 Formato de plan de inversión seguimiento a anticipo

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	RESPONSABLE	FECHA
1	Se crea este documento como resultado de un trabajo mancomunado en la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo bajo la metodología de mesas de discusión, realizadas con los grupos internos de trabajo conformados por profesionales de diferentes disciplinas que recoge la experticia, experiencia y conocimientos en la gestión, seguimiento de proyectos con los organismos deportivos. El norte es la consolidación de conceptos, unificación de criterios, requisitos y estandarización de la gestión de las	Santiago Choachí Apoyo Técnico y Administrativo DPYLD Fecha: 07 mayo de 2024	07/05/2024

	iniciativas desarrolladas por los organismos deportivos, para la orientación estratégica en la distribución, ejecución y legalización de los recursos asignados por el Ministerio del deporte para los altos logros, y canalizados a través de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. La focalización de los recursos está segmentada por cinco tipos de actividad: calendario nacional; calendario internacional; programa avanzado de desarrollo, desarrollo deportivo; lineamientos, capacitación, gestión de información, bienestar psicosocial, aseguramiento biomédico y juegos eventos multideportivos. A su vez la segmentación se realiza en dos líneas de inversión: bienes y servicios. Las líneas de inversión se dividen en tres (3) líneas de inversión y veintinueve (29) sublíneas de inversión, para las que se indica cuales están habilitadas según el tipo de actividad y se indican los requisitos para su legalización.		
2	Este documento se actualiza de acuerdo con la normatividad vigente y como resultado de las experiencias presentadas con la ejecución de los contratos suscritos durante la vigencia 2025, por lo tanto, se consolida un único manual de líneas de inversión, que articule los criterios más relevantes para las etapas precontractual, contractual y pos- contractual de los Contratos de Apoyo a Actividades de Interés Público suscritos entre los grupos internos de trabajo que hacen parte de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo del Ministerio del Deporte y los organismos del sistema nacional del deporte.	Santiago Choachí Apoyo Técnico y Administrativo DPYLD Fecha: 13 enero de 2026	13/01/2026

9. ANEXOS

Anexo 5 Iniciativa (esquema básico)
Anexo 6 Estudio de mercado
Anexo 7 Estimación del valor
Anexo 8 Sublíneas de inversión por tipos de actividad y ejecutor o supervisor
Anexo 9 Estudios previos
Anexo 10 Solicitud de elaboración del contrato de prestación de servicios y constancia de idoneidad
Anexo 11 Autorización para contratar con entidades sin ánimo de lucro
Anexo 16 Documentos soporte para legalizar por sublínea de inversión
Anexo 18 Base de datos deportistas federados
Anexo 21 Solicitud de Liberación de Recursos de Reservas Presupuestales no Ejecutadas_v2
Anexo 22 Procedimiento de Reintegro de recursos al Tesoro Nacional

Anexo 4. Sublíneas de inversión por tipos de actividad y ejecutor o supervisor

Líneas de inversión	Sublíneas de inversión	Tipos de actividad									
		Calendario nacional		Calendario internacional		Desarrollo deportivo - PAD		s, capacitación y gestión		Aseguramiento	Bienestar Psicosocial
Servicios	Transporte aéreo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Transporte terrestre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Transporte fluvial y marítimo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Transporte de carga	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Auxilio de marcha	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Excesos de equipaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tasas e Impuestos aeroportuarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Visas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Seguros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Alojamiento y alimentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Inscripciones	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Promoción, difusión, comunicación, divulgación, prensa e imagen corporativa	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Inauguración y Clausura	X*	X*	X*	X*						
	Protocolo social y deportivo	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Servicios TIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Logística	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Servicios, insumos, tecnología y suministros de salud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Antidopaje	X	X	X	X	X	X			X	
	Manejo y sostenibilidad ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Personal técnico entrenadores	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Personal técnico especializado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Personal técnico de apoyo a la gestión	X		X		X		X		X	
	Personal de apoyo para la realización de juegos yeventos	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Personal de juzgamiento	X		X		X		X			
	Personal de capacitación							X	X	X	X
	Puesta a punto de los escenarios deportivos	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Legado e Impacto	X	X	X	X	X	X	X	X		
Bienes	Implementación deportiva	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Insumos tecnológicos para el seguimiento y control técnico	X	X	X	X	X	X			X	
	Indumentaria	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Soporte Tecnológico (Software y Licencias)	X*	X*	X*	X*					X	
	Mobiliario	X	X	X	X	X	X			X	X
Gastos operativos	Gastos operacionales		X		X		X		X	X	X

X*: Solo aplica en juegos y eventos multideportivos y especiales

Ejecutores/supervisores	
	Deporte de rendimiento olímpico, Deporte de rendimiento paralímpico, Juegos y eventos, Talento y reserva.
	Centro de ciencias del deporte
	GIT Desarrollo Psicosocial
	Comité Olímpico Colombiano y Comité Paralímpico Colombiano.

Anexo 16 Documentos soporte para legalizar por sublínea de inversión

Sublíneas de inversión	Documentos soporte								
	Factura o cuenta de cobro de quien provee el bien o servicio[1]	RUT[2, 3]	Documento de identificación y cámara de comercio[2, 4]	Planilla de pago al sistema de seguridad social y parafiscales[5]	Pasabordos o certificado expedido por la aerolínea o agencia de viajes	Copia de la póliza	Planilla firmada por los beneficiarios del apoyo	Informe de actividades	Registro fotográfico
Transporte aéreo	X[1]	X[2]	X[2]		X				
Transporte terrestre[6, 7]	X	X	X					X[3]	
Transporte fluvial y marítimo[6]	X	X	X					X[3]	
Transporte de carga[6]	X	X	X					X[3]	

Auxilio de marcha							X		
Excesos de equipaje	X[1]	X[2]	X[2]						
Impuestos aeroportuarios	X[1]	X[2]	X[2]						
Visas									X
Seguros	X	X				X			
Alojamiento[8] y alimentación	X[4]	X	X						
Inscripciones[9]	X[1]	X	X						
Promoción, Difusión, comunicación, divulgación, prensa e imagen corporativa	X	X	X					X	
Protocolo social y deportivo	X	X	X				X[5]		X
Servicios TIC[10]	X	X	X						
Logística	X	X	X					X	X
Servicios, insumos y suministros de salud	X	X	X					X	X
Antidopaje[11]	X	X	X						
Manejo y sostenibilidad ambiental	X	X	X					X	X
Personal técnico- entrenadores	X	X	X	X				X[6]	
Personal técnico especializado	X	X	X	X				X	
Personal técnico de apoyo a la gestión	X	X	X	X				X	
Personal de apoyo para la realización de juegos y eventos	X	X	X	X					
Personal de juzgamiento	X	X	X	X					
Personal de capacitación	X	X	X	X				X	
Implementación deportiva	X	X	X				X[7]		X
Insumos tecnológicos para el seguimiento y control técnico	X	X	X						X

Soporte Tecnológico (Software y Licencias)	X	X	X	X					
Indumentaria	X	X	X				X		X
Mobiliario	X	X	X				X[8]		X
Puesta a punto de los escenarios deportivos	X	X	X	X				X	
Legado e Impacto	X	X	X	X				X	

Para todos los gastos se debe anexar los siguientes soportes:

I. Comprobante de egreso o documento contable que registre el movimiento de los recursos del organismo deportivo debidamente firmado por el contratista.
II. Resolución o certificación o contrato expedidos por el organismo deportivo en el que se especifiquen los beneficiarios, el rol desempeñado, y las actividades a desarrollar por cada persona o grupo de personas avaladas.
III. Copia del pago (electrónico, cheque o consignación) al proveedor del bien o servicio a quien se le realiza un reembolso. En algunos casos, previo aval del supervisor, en los que se manejen los recursos en efectivo, se aceptará el comprobante de egreso como documento que valida el gasto junto con el documento de recepción del recurso por parte del responsable de su ejecución.

Notas de aclaración:

1: Todas las transacciones con personas jurídicas y responsables de IVA requieren factura electrónica. Los únicos habilitados para emitir cuentas de cobro son las personas naturales y no responsables de IVA. También son válidas los documentos equivalentes a la factura autorizados por la DIAN. Es importante tener en cuenta que las tirillas deben ser legibles por lo que se recomienda escanear o fotografiarlas de inmediato. En los casos de compras de tiquetes aéreos directamente a aerolíneas o portales especializados en venta de tiquetes aéreos, se considerarán válidos los vouchers emitidos por las plataformas electrónicas en la que se detallen los costos, ruta, identificación del tiquete y nombres del pasajero. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del organismo deportivo. En todo caso, las facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario, así como en las normas que lo reglamenten, reformen, sustituyan, complementen o deroguen.
2: No aplica para compras realizadas en el exterior.
3: El RUT debe estar actualizado y con la actividad económica del servicio prestado.

4: El certificado de cámara de comercio aplica para todas las personas jurídicas y aquellas personas naturales que desarrollen de manera habitual o profesional alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.
5: En caso de no estar obligado a cotizar al sistema de seguridad social, adjuntar certificado como beneficiario, como perteneciente al régimen subsidiado o especial. Es importante señalar que si el ingreso es igual o mayor a un salario mínimo es obligatorio cotizar al régimen contributivo.
6: Para servicios de transporte terrestre público (intermunicipales, trenes, metros, entre otros) no se requiere RUT ni documento de identificación y cámara de comercio a menos que medie un contrato de prestación de dicho servicio, caso en el cual debe adjuntarse copia del contrato. En los casos de compras de tiquetes terrestres directamente en la agencia o portales especializados en venta de tiquetes terrestres, se considerarán válidos los vouchers emitidos por las empresas legalmente constituidas, en la que se detallen los costos, ruta, identificación del tiquete y nombres del pasajero.
7: En los casos en los que se contraten servicios de transporte con empresas o asociaciones de transportadores en el territorio nacional debe anexarse: licencia de conducción; SOAT, revisión técnico-mecánica, licencia de tránsito, permisos de operación o habilitación según la modalidad de transporte utilizada, seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual.
8: Para el servicio de alojamiento debe adjuntar registros hoteleros o certificado del prestador del servicio que valide los beneficiarios del servicio con fecha de ingreso y de salida.
9: La factura o comprobante de la compra debe venir en membrete oficial del organismo al cual se está pagando, en la cual debe detallarse: número de inscripciones pagadas, nombres de los beneficiarios, valor por inscripción y valor total. En caso de utilizar reclamaciones o protestas técnicas anexar el informe técnico en el que se evidencie el uso de la reclamación o protesta técnica.
10: En los casos de contratación de software adjuntar copia del contrato.
11: Comunicación de la ONAD al laboratorio solicitando el análisis de las muestras. En caso de requerir pruebas de antidopaje de animales, estas actividades deben ser coordinadas con el laboratorio aprobado por la Federación Internacional de Ecuestre.
12: Para el proceso de legalización por parte de: Comité Olímpico Colombiano y Comité Paralímpico Colombiano en la línea de inversión **Gastos Operacionales,** estos deberán facturar el valor aprobado por este concepto y enviar una certificación emitida por el representante legal y revisor fiscal y/o informe y/o anexos, donde se discrimine los gastos y costos a pagar con cargo a esta línea de inversión, los cuales no pueden hacer parte ni ser los mismos gastos o costos propios de otras líneas de inversión específicas; deben tener soportes que reflejen las actividades desarrolladas por cada gasto y costo, con discriminación específica de estos conceptos para atender lo requerido y autorizado.

13: En el evento en que el contratista, por circunstancias ajenas a lo inicialmente planeado, evidencie la imposibilidad de ejecutar total o parcialmente el presupuesto girado por el Ministerio, deberá reintegrar de manera inmediata los recursos no ejecutados al Tesoro Nacional, informando de dicha actuación al supervisor del contrato, sin que para ello sea necesaria la suscripción del acta de liquidación.

X[1]: para esta sublínea solo se admiten facturas teniendo en cuenta que las personas naturales no pueden expedir tiquetes ni inscripciones.
X[2]: este documento solo se requiere en el caso de que el proveedor sea operador o agencia de viajes.
X[3]: este informe debe relacionar los recorridos realizados y los beneficiarios del servicio.
X[4]: Para los casos de alojamientos completos, casas o apartamentos se puede incluir el servicio de aseo; en los casos de alimentación en carreteras donde no se expidan facturas se pueden hacer reconocimientos a favor de los beneficiarios indicados en el numeral 5.4
X[5]: aplica únicamente para uniformes e indumentaria de voluntarios.
X[6]: debe realizarse en el Anexo 33 Informe personal técnico entrenadores o seleccionadores, y adjuntar copia del contrato.
X[7]: los beneficiarios pueden ser los atletas o el organismo deportivo para el uso colectivo de sus atletas.
X[8]: aplica para los bienes adquiridos para los contratos del GIT Desarrollo Psicosocial.