

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO Y ALCANCE

Este procedimiento establece las actividades que se realizan para la prestación del apoyo social a los deportistas.

Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Recibir solicitud de apoyo a deportistas	<p>Recibe carta solicitud de apoyo social radicada en el CADA y verifica que contenga los documentos anexos requeridos.</p> <p>La carta debe ir dirigida al Subgerente de Altos Logros y Deporte Asociado; los anexos son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato de solicitud de apoyo social, completamente diligenciado y firmado por la persona que postula al deportista y por el deportista postulado.- Fotocopia del documento de identidad- Certificación de la Liga o Federación respectiva de los logros deportivos vigentes. <p>Recibe la documentación requerida para la postulación del apoyo social y la remite al Equipo Metodológico.</p>	<p>Secretaria subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros</p> <p>Subgerente de Deporte Asociado y Altos Logros</p>	Carta de solicitud, formato de solicitud de apoyo y anexos

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
2	Determinar viabilidad técnica	<p>El equipo metodológico analiza la viabilidad técnica de la solicitud, de acuerdo a los logros deportivos y la proyección a corto, mediano y largo plazo del deportista postulado y a las categorías establecidas en la resolución de apoyos vigente.</p> <p>Si la solicitud tiene el visto bueno del metodólogo pasa al Equipo de Desarrollo Social.</p> <p>Si la solicitud no se aprueba, el metodólogo remite la respuesta a la Auxiliar Administrativa de la Subgerencia de Altos Logros y Desarrollo deportivo para que elabore documento informativo al postulante, dando a conocer la respuesta.</p> <p>La Secretaria elabora comunicado de no aceptación de la postulación, toma el visto bueno del Subgerente y envía la comunicación oficial a la Liga</p>	<p>Coordinador del Equipo Metodológico</p> <p>Metodólogo del deporte</p> <p>Auxiliar Administrativa</p> <p>Secretaria</p>	<p>Formato solicitud de apoyo social con viabilidad técnica.</p> <p>Comunicación interna</p> <p>Comunicado la liga</p>
3	Determinar viabilidad social	<p>Realiza análisis de las condiciones sociales del postulado.</p> <p>Verifica los cupos disponibles y/o el presupuesto.</p> <p>Emite concepto social al Subgerente de Deporte Asociado y Altos Logros y al Coordinador(a) del Equipo de metodólogos.</p>	Equipo de Desarrollo Social	Formato solicitud de apoyo social con viabilidad social

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
4	Informar al grupo operativo	Se informa al grupo operativo acerca de las viabilidades técnicas y sociales de las solicitudes aprobadas y no aprobadas.	Metodólogo	Formato solicitud de apoyo social con aprobación
5	Comunicar respuesta a solicitud de apoyo social	<p>La respuesta es proyectada por el metodólogo correspondiente y es enviada por la secretaria a la Liga respectiva.</p> <p>Se notifica a la Coordinación del Equipo de Desarrollo Social con la devolución de la solicitud para operativización de los apoyos y archivo.</p>	<p>Metodólogo</p> <p>Secretaria de la Subgerencia Deporte Asociado y Altos Logros</p>	<p>Comunicación externa a la Liga respectiva</p> <p>Comunicación interna para la Coordinación del Equipo de Desarrollo Social</p>
6	Adquirir bienes y servicios	Se lleva a cabo el proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos para prestar el apoyo social a deportistas.	Subgerente de Deporte Asociado y Altos Logros	Bienes y servicios adquiridos
7	Viabilizar Apoyo Económico	<p>Cada metodólogo presenta al Comité de Evaluación el resultado del análisis técnico de las solicitudes de apoyo económico de sus deportes asignados.</p> <p>Analiza cada una de las solicitudes expuestas por los metodólogos y define con base en la resolución de deportista apoyado vigente, la asignación económica de acuerdo a la categorización.</p> <p>Elabora acta de reunión y proyecta resolución de apoyo económico para proceso administrativo de desembolso.</p>	<p>Metodólogo</p> <p>Comité de Evaluación de Apoyo Económico</p> <p>Auxiliar administrativa</p>	<p>Listado de deportistas apoyado</p> <p>Acta Comité de Evaluación de Apoyo Económico</p> <p>Resolución de Apoyo Económico.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA APOYO
SOCIAL A DEPORTISTAS**

Código: P-AT-03

Versión: 07

**Aprobación:
26/09/2016**

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
8	Viabilizar apoyo Alojamiento	<p>Se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder al apoyo de alojamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Edad entre 18 y 25 años.- Afiliación vigente a SGSSS- Vinculación actual y certificada a un programa académico <p>Realización de entrevista al deportista preseleccionado para el apoyo en alojamiento.</p> <p>Se diligencia el F-AT-50 Constancia de aprobación deportista residente y se envía a la administración y al profesional del Equipo de Desarrollo Social asignado a la Villa Deportiva Antonio Roldán Betancur.</p> <p>Ver anexo: listado de documentos requeridos para Apoyo en Alojamiento</p>	Equipo de Desarrollo Social	Documentación requerida F-AT-50 Constancia de aprobación deportista residente



**PROCEDIMIENTO PARA APOYO
SOCIAL A DEPORTISTAS**

Código: P-AT-03

Versión: 07

**Aprobación:
26/09/2016**

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
8	Realizar inducción	<p>Se realiza inducción al proceso de residencia en la Villa Deportiva Antonio Roldán Betancur.</p> <p>Recibe los documentos que deben reposar en la Villa deportiva; una foto, copia de EPS y copia de documento de identidad.</p> <p>Ubica el deportista en la habitación que le corresponde y en un plazo máximo de 48 horas, hace lectura y entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none">- D-AT-02 Reglamento Villa Deportiva Antonio Roldán Betancur.- F-AT-34 ficha de ingreso a la villa deportiva para que el deportista lo diligencie.- F-AT-61 Formato de entrega e inventario personal para que el deportista lo diligencie- Formato de aceptación de acuerdos para la convivencia.	Profesional Equipo de Desarrollo Social	F-AT-34 ficha de ingreso a la villa deportiva y formatos relacionados



**PROCEDIMIENTO PARA APOYO
SOCIAL A DEPORTISTAS**

Código: P-AT-03

Versión: 07

**Aprobación:
26/09/2016**

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
9	Realizar seguimiento y control al cumplimiento disciplinario	<p>La profesional del Equipo de Desarrollo Social de la Villa Deportiva realiza informes periódicos sobre la dinámica interna de la Villa Deportiva</p> <p>Estos informes son enviados a la Coordinación del Equipo de Desarrollo Social y al Subgerente de Altos Logros y Deporte Asociado.</p> <p>Coordina una reunión quincenal con el Comité de la Villa Deportiva (profesional Equipo de Desarrollo Social y Administradores y secretaria de la Villa Deportiva) para analizar la dinámica general, allí se definen acciones necesarias para el mejoramiento y se deja constancia en acta que elabora la secretaria, envía por Inbox-email y archiva físicamente.</p> <p>Verificación trimestral de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	<p>Profesional Equipo de Desarrollo Social Villa Deportiva</p> <p>Coordinador(a) del Equipo de Desarrollo Social</p> <p>Profesional Equipo de Desarrollo Social Villa Deportiva</p>	<p>Informes Villa Deportiva</p> <p>Acta de reunión comité Villa Deportiva.</p>



PROCEDIMIENTO PARA APOYO SOCIAL A DEPORTISTAS

Código: P-AT-03

Versión: 07

**Aprobación:
26/09/2016**

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
10	Viabilizar apoyo educativo	<p>Si la solicitud es para apoyo en educación, se reciben los documentos requeridos para cada Institución educativa.</p> <p>Envía los listados con datos completos, valor individual y valor total del apoyo educativo al auxiliar administrativo encargado de la proyección de las resoluciones de apoyos a deportistas.</p> <p>Se realiza seguimiento a la legalización, al proceso académico y se presenta informe semestral.</p>	Profesional Desarrollo Social y Auxiliar administrativo	<p>Listado apoyados educación</p> <p>Informe de seguimiento</p>
11	Viabilizar apoyo en Alimentación No residentes Villa Deportiva	<p>Si la solicitud es para Apoyo en Alimentación, se reciben los listado preaprobados por los metodólogos.</p> <p>Verifica el cupo y presupuesto disponible.</p> <p>Solicita visto bueno de Nutrición de Indeportes Antioquia y del Subgerente de Deporte Asociado y Altos Logros.</p> <p>Envía los listados con datos completos, servicios aprobados a la Administración de la Villa Deportiva Antonio Roldán Betancur.</p> <p>Activa el servicio en la Villa Deportiva Antonio Roldán Betancur.</p> <p>Realiza seguimiento, evaluación y control al Apoyo en Alimentación.</p>	<p>Profesional Equipo de Desarrollo Social</p> <p>Administrador(a) Villa Deportiva</p>	<p>Planillas servicio de alimentación Villa Deportiva</p> <p>Informes de seguimiento</p> <p>Actas de reunión Comité de Alimentación Villa Deportiva</p>



PROCEDIMIENTO PARA APOYO SOCIAL A DEPORTISTAS

Código: P-AT-03

Versión: 07


**Aprobación:
26/09/2016**

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
12	Viabilizar apoyo en póliza de accidentes personales	El equipo metodológico, en el grupo operativo, incluye o excluye a los deportistas apoyados y remite el listado al Equipo de desarrollo social para ser enviado al Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien envía los listados a la aseguradora.	Equipo metodológico Coordinador(a) Equipo de Desarrollo Social Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Listado de apoyados
13	Realizar evaluación a los deportistas	Realiza evaluación semestral y anual individual a los deportistas, teniendo en cuenta los aspectos de rendimiento deportivo y a los objetivos propuestos.	Grupo operativo	Evaluación semestral y anual

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-AT-03	10/07/2007	1	Versión inicial
P-AT-03	10/07/2008	2	Se agregan dos nuevas actividades a saber: Estudiar solicitud y comunicar respuesta a solicitud. Se elimina el D-AT-01
P-AT-03	16/07/2009	3	Se unifican los procedimientos de apoyo científico. Se incluyen los requisitos de GP 1000 y MECI
P-AT-03	21/03/2013	4	Se ajusta a las nuevas directrices del plan de desarrollo 2012-2015 "Antioquia la más educada"
P-AT-03	24/06/2014	5	Modificación al procedimiento como parte del proceso de mejoramiento integral del Sistema de Gestión de la Calidad llevado a cabo en la entidad a partir del Comité de Calidad No. 6 de 2013
P-AT-03	15/10/2014	6	Modificación de algunas descripciones con el objetivo de hacer más claro el procedimiento.
P-AT-03	26/09/2016	7	Modificación de algunas descripciones con el objetivo de hacer más claro el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA APOYO SOCIAL A DEPORTISTAS	Código: P-AT-03
		Versión: 07
		Aprobación: 26/09/2016

COPIA CONTROLADA

Anexos

ANEXO 1 LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA APOYO SOCIAL

1. ALOJAMIENTO

1.1. Requisitos

Ingreso

- Presentar fotocopia actualizada de afiliación al Sistema de seguridad social en salud.
- Fotocopia del documento de identidad
- Certificación de la institución educativa donde conste el programa académico o el grado que está cursando
- Dos fotos tipo documento
- Diligenciar la ficha de ingreso psicosocial.
- Firmar formato de aceptación del reglamento de la Villa Deportiva Antonio Roldán Betancur

Permanencia

- Logros deportivos y la proyección a corto, mediano y largo plazo.
- Cumplir con el reglamento de la Villa Deportiva Antonio Roldán Betancur
- Presentar cuando sea requerida la actualización de la afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Presentar cuando sea requerida la información del proceso académico vigente.