Version	Fecha de emission	Realizado por
V 1.0	01/02/2026	Martha Rodiguez

Manual de Gobierno, Integridad y Gestión — FEDEDIV

Presentación y alcance

Este manual reúne en un solo documento las políticas y procedimientos de gobierno, integridad y gestión de FEDEDIV que no estaban formalizados. Complementa —y no reemplaza— los estatutos, el código disciplinario, el protocolo de violencia de género, la política contable y los criterios de selección vigentes.

Aplica a: miembros del Órgano de Administración, Comisión Técnica, Comisión Disciplinaria, Revisoría Fiscal, personal administrativo y técnico, deportistas, guías, clasificadores, voluntarios, contratistas y proveedores.

Vigencia: desde su aprobación por el Órgano de Administración, con revisión anual. Cada capítulo puede presentarse como evidencia independiente ante el Ministerio del Deporte.

Entidad: Federación de Deportes de Discapacidad Visual (FEDEDIV). NIT 830.084.508-0. Personería jurídica n.º 002387 del 4 de diciembre de 2000. Reconocimiento deportivo n.º 000354 del 16 de marzo de 2021. Domicilio: Carrera 79D n.º 42A-42 Sur, Bogotá D.C. Correo: fedelivcolombia1@gmail.com. Sitio web: www.fedelivcolombia.org.

Cargos y órganos: los del artículo 11 de los estatutos. Asamblea General (Órgano de Dirección, decide por Acuerdos). Órgano de Administración o Comité Ejecutivo (decide por Resoluciones): presidente, vicepresidente, secretario general, Tesorero y Representante de las personas con discapacidad. Revisor Fiscal principal y suplente. Comisión Disciplinaria. Divisiones por disciplina. Comisión Técnica, Comisión de Juzgamiento y Comisión Médica y de Clasificación Visual.

contenido

Ítem	Tema	Evidencia
2.1	Proyecto técnico y presupuesto	Mindeporte, Asamblea
2.2, 2.40	Base de actividades y censo	Capítulo 18
2.3–2.6	Información institucional, publicidad, gestión documental	Capítulo 2
2.7	Código de ética	Capítulo 3
2.8	Conflictos de interés	Capítulo 4
2.9–2.10	Canal de denuncias y debido proceso	Capítulo 5 + código disciplinario

Ítem	Tema	Evidencia
2.11	Riesgos de integridad	Capítulo 6
2.12–2.14	Elecciones, reglas estatutarias, órganos	Estatutos + Capítulo 1
2.15, 2.30	Participación de afiliados y atletas	Capítulo 12
2.16–2.19	Presupuesto, contabilidad, control financiero, compras	Política contable + SIGGO + Capítulo 7
2.20, 2.26, 2.27	Auditoría, legalizaciones, informes	Capitulo 8
2.21–2.22	Planeación y seguimiento	Capitulo 9
2.23	Gestión de riesgos	Capitulo 10 + matriz de riesgos
2.24	Continuidad y mejoramiento	Capitulo 11
2.25, 2.28	Reconocimiento deportivo y obligaciones legales	Certificados vigentes (anexos externos Mindeporte)
2.29	Capacidad operativa	Capítulo 1 (estructura) + hojas de vida del equipo
2.31–2.32	Salvaguarda y ruta de atención	Capítulo 13 + protocolo de violencia de género
2.33	Bienestar integral	Capítulo 14
2.34	Selección deportiva	Criterios de selección + Capítulo 15
2.35–2.37	Igualdad, poblaciones, accesibilidad	Capítulo 16
2.38–2.39	Responsabilidad social y ambiental	Capítulo 17

Capítulo 1. Gobierno y funcionamiento de órganos

Los órganos de FEDEDIV son los que fijan sus estatutos: Asamblea, Órgano de Administración, Órgano de Control (Revisoría Fiscal) y Comisión Disciplinaria. A ellos se suman las comisiones técnicas y de juzgamiento que se creen. Este capítulo fija cómo funcionan en la práctica y cómo se deja evidencia de ello.

1.1 Estructura y capacidad operativa

- **Dirección:** Asamblea General y Órgano de Administración (Comité Ejecutivo) de cinco miembros, elegidos cargo por cargo para un periodo de cuatro años (estatutos, art. 35).
- **Representación legal:** el Presidente, que celebra los actos y contratos y firma los giros junto con el Tesorero (art. 48). El Vicepresidente lo reemplaza en sus ausencias (art. 49).
- **Área administrativa y financiera:** secretario general (actas, archivo, registro de afiliados, publicaciones; art. 50), Tesorero (presupuesto, recaudo, libros e inventarios; art. 51), contador y Revisor Fiscal (art. 59).
- **Área deportiva:** Comisión Técnica, con un representante por disciplina; Divisiones de ajedrez, bolos, goalball, judo y fútbol para ciegos, cada una con tres integrantes, de los cuales uno es atleta (art. 66); Comisión de Juzgamiento; y Comisión Médica y de Clasificación Visual.
- **Inclusión:** el Representante de las personas con discapacidad en el Órgano de Administración (art. 52).
- **Integridad y bienestar:** Oficial de Integridad y Salvaguarda y Comité de Bienestar. Los crea el Órgano de Administración por resolución, con base en el artículo 67.

Cada cargo tendrá una ficha de una página con su propósito, sus funciones, sus límites de autorización y su reemplazo en ausencias. El organigrama y las hojas de vida del equipo del proyecto son la evidencia del ítem 2.29.

1.2 Funcionamiento de los órganos

1. **Convocatoria:** en los plazos y por los medios que fijan los estatutos, con orden del día y documentos anexos.
2. **Quórum:** se verifica y se registra al inicio de cada sesión.
3. **Deliberación y decisión:** se registran las votaciones (a favor, en contra, abstenciones) y los impedimentos declarados (capítulo 4).
4. **Acta:** se numera de forma consecutiva, la firman presidente y secretario, y se archiva en el libro de actas dentro de los 10 días hábiles siguientes.
5. **Seguimiento:** la Secretaría General lleva un registro de decisiones y compromisos con responsable y fecha.

El Órgano de Administración sesiona al menos una vez al mes. La Asamblea ordinaria se reúne una vez al año y aprueba estados financieros, presupuesto y calendario deportivo.

1.3 Procesos electorales y reglas estatutarias

Las elecciones siguen los estatutos y el periodo estatutario vigente. Para que sean verificables:

- La convocatoria y el reglamento electoral se publican antes de abrir la inscripción de candidatos.
- Se verifica la elegibilidad e incompatibilidad de cada candidato y se deja constancia escrita.

- El escrutinio es público; los resultados se publican en la página web en un plazo de 5 días hábiles.
- La inscripción de los dignatarios ante la autoridad competente se tramita dentro del plazo legal.

Las vacancias y la sucesión siguen el artículo 45 de los estatutos. Cinco inasistencias consecutivas o siete alternas en seis meses sin justificación dan lugar a reemplazo por el Órgano de Administración. Si renuncian o son destituidos hasta dos miembros, los restantes nombran los reemplazos. Si quedan menos de tres miembros, se convoca a Asamblea extraordinaria. Todo reemplazo es solo para completar el periodo. La reelección tiene un máximo de dos periodos sucesivos (art. 37).

Capítulo 2. Transparencia, publicidad y gestión documental

FEDEDIV publica en su página web una sección "Transparencia" con la información mínima de la tabla siguiente, en formatos accesibles para personas con discapacidad visual (texto legible por lector de pantalla y PDF con texto, no escaneado).

Bloque	Contenido mínimo	Actualización
Información institucional (2.3)	Estatutos, reconocimiento deportivo, organigrama, órganos de administración, control y disciplina, periodos, datos de contacto	Al cambiar
Planeación y finanzas (2.4)	Plan estratégico y de desarrollo deportivo, presupuesto aprobado, informe de gestión, estados financieros con dictamen	Anual, tras la Asamblea
Publicidad institucional (2.5)	Convocatorias, decisiones de interés general, calendario, criterios de selección, convocados y resultados	Dentro de los 5 días hábiles siguientes
Políticas	Este manual, código disciplinario, protocolo de violencia de género, canal de denuncias	Al cambiar

La Secretaría General es responsable de la publicación. Las redes sociales se usan para difundir, pero la fuente oficial es la página web.

2.1 Gestión documental (2.6)

- **Organización:** archivo digital en carpetas compartidas con la estructura: 01 Gobierno, 02 Deportivo, 03 Financiero, 04 Proyectos y convenios, 05 Integridad (acceso restringido), 06 Talento humano.
- **Nombres de archivo:** AAAA-MM-DD_tipo_tema_versión (ejemplo: 2027-03-15_acta_OA_012_v1).

- **Conservación:** libros oficiales y soportes contables, mínimo 10 años; soportes de convenios con recursos públicos, el plazo que fije el convenio y nunca menos de 10 años; expedientes disciplinarios y de salvaguarda, 10 años tras el cierre.
- **Respaldo:** copia automática en la nube y una copia trimestral en disco externo bajo custodia de la Secretaría General.
- **Acceso:** por rol. La información de integridad, salud y clasificación de deportistas solo la ven quienes la necesitan (capítulo 18).
- **Entrega de cargo:** quien sale entrega un inventario de archivos y contraseñas institucionales (capítulo 11).

Capítulo 3. Código de ética e integridad

Este código obliga a directivos, personal administrativo y técnico, deportistas, guías y pilotos, clasificadores, voluntarios, contratistas y proveedores. Cada uno firma una declaración de adhesión (Anexo A) al vincularse.

3.1 Principios

- **Juego limpio:** competir sin dopaje, sin manipulación de resultados y sin engaño en la clasificación deportiva.
- **Respeto y dignidad:** trato digno, sin violencia, acoso ni discriminación por discapacidad, sexo, orientación, etnia, origen o cualquier otra condición.
- **Transparencia:** decisiones motivadas, documentadas y publicadas cuando sean de interés general.
- **Responsabilidad con los recursos:** los recursos públicos y privados se usan solo para el fin aprobado y se legalizan a tiempo.
- **Inclusión y accesibilidad:** la información y los espacios se adaptan a las personas con discapacidad visual.

3.2 Conductas esperadas

1. Declarar los conflictos de interés antes de decidir (capítulo 4).
2. Proteger la información confidencial y los datos personales.
3. Reportar por el canal de denuncias cualquier irregularidad conocida (capítulo 5).
4. Cumplir las normas antidopaje y de clasificación de las federaciones internacionales (IBSA, FIDE e IPC según el deporte).
5. Velar por la seguridad de los deportistas, en especial de los menores de edad.

3.3 Conductas prohibidas

- Recibir u ofrecer regalos, pagos o favores para influir en una decisión. Se admiten obsequios protocolarios de bajo valor, que se registran.

- Apostar en competencias en las que se participa o se tiene influencia, o compartir información privilegiada para apuestas.
- Alterar, ocultar o exagerar intencionalmente la condición visual en procesos de clasificación.
- Usar bienes, cuentas o el nombre de la Federación en beneficio propio.
- Tomar represalias contra quien denuncie de buena fe.

El incumplimiento se tramita según el código disciplinario y, cuando corresponda, se pone en conocimiento de las autoridades.

Capítulo 4. Política de conflictos de interés

Hay conflicto de interés cuando un interés personal, familiar, económico o deportivo de una persona puede influir en una decisión que toma o en la que participa por la Federación. El conflicto no es una falta; ocultarlo sí lo es.

4.1 Situaciones típicas

- Seleccionar o clasificar a un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a un cónyuge o compañero permanente.
- Contratar o comprar a una empresa en la que el decisor o su familia tienen participación o empleo.
- Ser directivo de una liga o club y decidir sobre apoyos o sanciones que lo afectan.
- Ser entrenador personal de un deportista y, a la vez, integrar el comité que lo selecciona.

4.2 Procedimiento

1. **Declaración anual:** cada directivo, miembro de comisión, entrenador y clasificador diligencia el formato de declaración de intereses (Anexo B) en enero y cuando su situación cambie.
2. **Declaración en el momento:** antes de tratar un tema, la persona manifiesta el impedimento; se registra en el acta y se retira de la deliberación y del voto.
3. **Registro:** la Secretaría General lleva el registro de conflictos (fecha, persona, tema, medida tomada).
4. **Decisión en caso de duda:** resuelve el Órgano de Administración sin la persona involucrada. Si el conflicto es del presidente, resuelve el Órgano de Administración presidido por el vicepresidente.
5. **Incumplimiento:** no declarar un conflicto conocido es falta disciplinaria y puede anular la decisión tomada.

Capítulo 5. Canal de denuncias, investigación y debido proceso

Cualquier persona, sea o no afiliada, puede reportar de buena fe una conducta contraria a este manual, al código disciplinario o a la ley. Puede hacerlo con su nombre o de forma anónima.

5.1 Canales

- **Correo:** denuncias@fedediv.org, con el asunto "CONFIDENCIAL – INTEGRIDAD". Esos mensajes los abre solo el Oficial de Integridad y Salvaguarda o su suplente. Como esa cuenta la leen varias personas, se recomienda crear un correo exclusivo para denuncias.
- **Formulario web anónimo en www.fedelivcolombia.org** en la sección Transparencia, compatible con lector de pantalla.
- Línea telefónica o WhatsApp institucional, para quien no pueda usar medios escritos.
- **Reporte presencial** al Oficial de Integridad en concentraciones y competencias.

Los casos de violencia de género, acoso o abuso siguen además la ruta del capítulo 13 y del protocolo de violencia de género.

5.2 Protección frente a represalias

- La identidad de quien denuncia y de los testigos es confidencial. Solo se revela con su autorización o por orden de autoridad competente.
- Está prohibido excluir de convocatorias, reducir apoyos, despedir o desacreditar a quien denuncie de buena fe. La represalia es falta gravísima.
- La denuncia falsa hecha con mala fe comprobada también es falta disciplinaria.

5.3 Trámite

ETAPA	QUÉ SE HACE	PLAZO MÁXIMO
Recepción	Se registra con un número de caso y se acusa recibo	2 días hábiles
Valoración inicial	Se decide si se archiva, se remite a la Comisión Disciplinaria o a autoridad externa, o se adoptan medidas de protección	5 días hábiles
Investigación	La Comisión Disciplinaria recauda pruebas y escucha a las partes	Según el código disciplinario
Descargos y defensa	La persona investigada conoce los cargos, presenta pruebas y puede tener apoderado	Según el código disciplinario
Decisión	Decisión motivada y notificada	Según el código disciplinario
Recursos	Reposición y apelación ante la instancia que fijen los estatutos	Según el código disciplinario

ETAPA	QUÉ SE HACE	PLAZO MÁXIMO
Cierre	Se archiva el expediente, se informa al denunciante el resultado y se registra la lección aprendida	10 días hábiles

El Oficial de Integridad presenta cada trimestre al Órgano de Administración un informe anónimo con el número de casos, su tipo, su estado y el tiempo de respuesta.

Capítulo 6. Prevención de riesgos de integridad

FEDEDIV aplica las medidas de la tabla siguiente, proporcionales a su tamaño. Todos los riesgos de integridad se incluyen en la matriz de riesgos (capítulo 10).

RIESGO	MEDIDAS DE PREVENCIÓN	RESPONSABLE
Fraude (soportes falsos, cobros dobles, nómina o viajes ficticios)	Doble firma en pagos; pagos solo por transferencia a la cuenta del beneficiario; legalización con soportes originales; cruce entre listas de viaje y pasabordos	Tesorería y Revisoría Fiscal
Corrupción y soborno	Código de ética; registro de regalos; cotizaciones comparativas (capítulo 7); conflictos de interés (capítulo 4)	Órgano de Administración
Lavado de activos y financiación del terrorismo	Conocimiento de donantes, patrocinadores y proveedores: RUT, certificado de existencia y consulta en listas restrictivas (ONU, OFAC, Procuraduría, Contraloría, Policía) antes de recibir aportes o contratar por encima de 10 SMMLV; no se aceptan aportes en efectivo superiores a 1 SMMLV	Tesorería
Manipulación de competencias y apuestas	Prohibición expresa (capítulo 3); charla anual de integridad deportiva; reporte de aproximaciones sospechosas	Comisión Técnica
Engaño en la clasificación deportiva	Clasificación solo por clasificadores certificados; documentación médica oftalmológica vigente; reporte a IBSA o a la federación internacional ante sospecha de tergiversación intencional	Comisión Médica y de Clasificación Visual

RIESGO	MEDIDAS DE PREVENCIÓN	RESPONSABLE
Dopaje	Educación antidopaje (capítulo 14); verificación de medicamentos y de autorizaciones de uso terapéutico	Comité de Bienestar

Cualquier hallazgo se reporta por el canal del capítulo 5. Si hay indicios de delito, el Órgano de Administración lo denuncia ante la autoridad competente.

Capítulo 7. Gestión financiera: presupuesto, control, compras e inventarios

La contabilidad se lleva en SIGGO según la política contable vigente. Este capítulo añade los controles que el Ministerio verifica.

7.1 Presupuesto (2.16)

1. Tesorería prepara el proyecto de presupuesto anual por rubro y por disciplina; la Asamblea lo aprueba.
2. En SIGGO se crean centros de costo por disciplina y por convenio o proyecto (por ejemplo, "Mindeporte 2027").
3. Cada mes, Tesorería presenta al Órgano de Administración la ejecución presupuestal: presupuestado frente a ejecutado, con su porcentaje.
4. Los traslados entre rubros hasta el 10 % del rubro los aprueba el Órgano de Administración con acta. Los mayores, o los que cambien el total, van a la Asamblea o a la entidad financiadora si el convenio así lo exige.

7.2 Contabilidad (2.17)

- Conciliaciones bancarias mensuales, firmadas por quien las elabora y por quien las revisa, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.
- Libros oficiales registrados y al día; estados financieros de cierre con dictamen del Revisor Fiscal antes de la Asamblea ordinaria.
- Cuenta bancaria o centro de costo separado para cada convenio con recursos públicos, si el convenio lo exige.

7.3 Control financiero y tesorería (2.18)

FUNCIÓN	QUIÉN LA HACE	QUIÉN NO PUEDE HACERLA
Solicitar el gasto	Responsable del área o disciplina	Apoyo administrativo

FUNCIÓN	QUIÉN LA HACE	QUIÉN NO PUEDE HACERLA
Aprobar el gasto	Según los niveles de la tabla siguiente	presidencia
Registrar en SIGGO	Contador o auxiliar contable	Contador
Preparar el pago	Tesorería	Auxiliar contable
Autorizar el pago en el banco	Dos firmas: Presidencia y Tesorería	Dos firmas: Presidencia y Tesorería
Conciliar	Contador	Quien paga

GASTO	QUIÉN LO AUTORIZA
Gasto previsto en el presupuesto aprobado y en el plan de ejecución del año	El presidente, previa solicitud escrita de la División o de la Comisión Técnica (art. 65) y con el certificado de disponibilidad del Tesorero
Gasto no previsto, o traslado entre rubros	El Órgano de Administración, por resolución
Acto o contrato de más de 1.000 SMMLV	La Asamblea General (estatutos, art. 32, num. 18)

Los montos se fijan según la necesidad de ejecución de cada año, siempre dentro del presupuesto aprobado por la Asamblea. Cada giro lleva la firma conjunta del presidente y del Tesorero (arts. 48 y 51). El monto de la caja menor lo fija el Órgano de Administración por resolución; la caja se legaliza cada mes.

7.4 Compras, contratación interna e inventarios (2.19)

- **Estudio de mercado:** toda compra o contratación con recursos públicos se basa en cotizaciones de al menos tres proveedores, con un cuadro comparativo y la justificación de la escogencia. Con recursos propios se piden al menos dos cotizaciones, salvo los gastos de caja menor.
- **Excepciones** (proveedor único, emergencia deportiva o tiquetes con tarifa del día): se justifican por escrito y el supervisor del convenio debe aceptarlas.
- **Expediente de cada compra:** solicitud, cotizaciones, aprobación, contrato u orden, factura electrónica, recibido a satisfacción y comprobante de pago.
- **Inventario:** balones sonoros, antifaces, tableros adaptados, uniformes y equipos se registran con código, ubicación y responsable. El Tesorero vela por mantenerlo al día (art. 51). Se hace un inventario físico anual y un acta cuando un bien se entrega o se da de baja.

- **Contratistas de servicios:** contrato escrito, verificación de su afiliación a seguridad social y entrega de un informe con el que se aprueba cada pago.

La regla de tres proveedores sigue el Manual de Líneas de Inversión AL-MN-020, numeral 5.1, del Ministerio del Deporte. El procedimiento completo para esos recursos está en el capítulo 8.4.

Capítulo 8. Control interno, auditoría, informes y legalizaciones

El control interno de FEDEDIV funciona en tres líneas: los responsables de cada proceso controlan su propio trabajo; Tesorería y Secretaría General verifican; y la Revisoría Fiscal audita de forma independiente.

8.1 Auditoría y tratamiento de hallazgos (2.20)

1. La Revisoría Fiscal presenta su plan anual de revisión y sus informes al Órgano de Administración y a la Asamblea.
2. Cada hallazgo de la Revisoría, del Ministerio, de la Contraloría o de una auditoría externa se registra en el plan de mejoramiento (capítulo 11) con su causa, la acción correctiva, el responsable y la fecha.
3. El Órgano de Administración revisa cada trimestre el avance del plan y lo deja en acta.
4. Rendición de cuentas: el informe de gestión anual y los estados financieros se presentan a la Asamblea y se publican (capítulo 2).

8.2 Informes a entidades financiadoras (2.27)

- Para cada convenio se lleva un calendario de informes técnicos, administrativos y financieros, con un responsable y alertas 10 días antes de cada vencimiento.
- Las cifras del informe financiero salen de SIGGO (centro de costo del convenio) y coinciden con el informe técnico: mismos eventos, deportistas y fechas.
- Antes de enviar un informe, lo revisan la Comisión Técnica (la parte técnica) y Tesorería con la Revisoría Fiscal (la parte financiera).

8.3 Legalizaciones, liquidaciones y reintegros (2.26)

- Los anticipos para viajes y eventos se legalizan dentro de los 5 días hábiles siguientes al regreso. No se entrega un nuevo anticipo a quien tenga uno pendiente.
- Los recursos no ejecutados y sus rendimientos financieros se reintegran en los plazos del convenio.
- Al cerrar cada convenio, Tesorería deja un expediente con el acta de liquidación o paz y salvo de la entidad. Ese expediente es la evidencia del ítem 2.26.

8.4 Procedimiento de ejecución y legalización de recursos del Ministerio del Deporte

Este procedimiento aplica a todo gasto pagado con recursos de un contrato de apoyo del Ministerio. Sigue el Manual de Líneas de Inversión AL-MN-020, versión 2, de enero de 2026. Lo lidera Tesorería con el equipo contable, y la Comisión Técnica valida la necesidad deportiva.

1. **Verificar que el gasto sea legalizable.** Antes de comprometer el gasto se confirma que:
   - está dentro de la sublínea de inversión del contrato y del presupuesto aprobado en la iniciativa;
   - no está en la lista de gastos no legalizables del numeral 5.2: propinas, alcohol, telecomunicaciones, gastos de representación de directivos, impuestos como el GMF, anualidades a organismos internacionales, entre otros;
   - si participa un miembro del Órgano de Administración, se envió antes al supervisor la justificación técnica y la resolución;
   - se conoce la lista de soportes que exige el Anexo 16 para esa sublínea.
2. **Solicitar cotizaciones.** Se hace un estudio de mercado con al menos tres proveedores, según la necesidad de ejecución: fechas, número de deportistas y guías, destino. Se arma el cuadro comparativo y se escoge por precio, calidad y cumplimiento, dejando escrita la justificación.
3. **Firmar el contrato comercial con el operador.** El contrato fija objeto, valor, plazo, forma de pago y obligaciones. Entre las obligaciones del operador: entregar factura electrónica a nombre de FEDEDIV, RUT vigente, certificado de cámara de comercio y los soportes que exige el Anexo 16, por ejemplo pasabordos o certificación de vuelo en transporte aéreo. Si el monto lo amerita, se pide póliza o una cláusula de cumplimiento. Antes de firmar se verifica que no haya conflicto de interés (capítulo 4) y se consultan listas restrictivas (capítulo 6).
4. **Registrar la orden de pago en la matriz de seguimiento.** Cada orden recibe un número consecutivo y se registra con: operador y NIT, convenio, evento, sublínea, monto, cuenta bancaria que se debita, fecha y estado. La matriz es la hoja "Órdenes de pago" del libro de cumplimiento.
5. **Enviar un correo individual por cada orden de pago** al equipo financiero, con la orden firmada, el contrato, la factura y la certificación bancaria del operador. Asunto: "OP-[n.º] – [convenio] – [operador]". Una orden por correo, para que cada pago tenga su propia trazabilidad.
6. **Solicitar al equipo financiero el soporte del pago, el comprobante de egreso firmado y la causación en SIGGO.** Se registra en la matriz la fecha del pago y el número del egreso. El soporte de la transferencia debe mostrar el pago al proveedor.
7. **Hacer seguimiento a los gastos financieros y a los rendimientos.** Cada mes se concilia la cuenta del convenio con el extracto. Los gastos bancarios y el GMF no son legalizables, así que se cubren con recursos propios y se reponen a la cuenta del convenio. Los rendimientos financieros se registran mes a mes y se reintegran según el Anexo 22.
8. **Armar y enviar el paquete de legalización.** Los soportes se ordenan por evento, sublínea y proveedor. Se revisa que estén legibles, firmados y sin tachones ni enmendaduras; de lo contrario el Ministerio los rechaza. Al paquete se suman el Anexo 14 (informe de ejecución, incluido el

recurso para deporte femenino), el Anexo 15 (informe financiero y caracterización) y el paz y salvo de seguridad social y parafiscales del mes. Todo se envía por contacto@mindeporte.gov.co con copia al profesional designado por el Ministerio.

Casos especiales:

- **Compras por internet:** solo con tarjeta de crédito institucional. Se adjunta el extracto con la fecha y el valor.
- **Moneda extranjera:** se adjunta el soporte de la casa de cambio del día o el certificado de la Superintendencia Financiera. Si se pagó con tarjeta, el extracto con la conversión a pesos.
- **Efectivo entregado a deportistas, entrenadores o delegados:** se legaliza con todos los soportes de la sublínea. Los pagos que ellos hagan con su propio dinero necesitan aprobación previa del supervisor y se reconocen solo por el valor de la factura.
- **Cambios de sede, fecha o distribución entre sublíneas:** se solicitan al supervisor con mínimo 10 días calendario de anticipación, con el Anexo 19.
- **Liquidación:** al terminar el contrato se envía el Anexo 31 con la certificación de rendimientos mes a mes y los soportes de reintegro. El expediente queda como evidencia del ítem 2.26.

Capítulo 9. Planeación estratégica y seguimiento

FEDEDIV planea en tres niveles. Un plan estratégico de cuatro años fija los ejes. Las metas anuales se formulan y aprueban cada año en la Asamblea General ordinaria, junto con el presupuesto y el calendario deportivo. Con esas metas, el Órgano de Administración adopta por resolución el plan operativo anual, con sus responsables e indicadores. El acta de la Asamblea y esa resolución son la evidencia de los ítems 2.4 y 2.21.

9.1 Ejes estratégicos e indicadores

Eje	Objetivo	Indicador con el que la Asamblea fija la meta anual
1. Alto rendimiento	Mejorar los resultados internacionales en goalball, judo, fútbol para ciegos, ajedrez y bolos	Medallas y clasificaciones a Juegos Parapanamericanos y Paralímpicos; posición en el ranking IBSA o FIDE
2. Desarrollo y masificación	Ampliar la base de deportistas y de ligas activas en las regiones	N.º de deportistas censados; n.º de ligas activas; departamentos con actividad
3. Mujer y nuevos talentos	Aumentar la participación femenina y juvenil	% de mujeres deportistas; n.º de talentos menores de 23 años

Eje	Objetivo	Indicador con el que la Asamblea fija la meta anual
4. Gobierno e integridad	Cumplir los requisitos de gobierno del Ministerio	% de ítems cumplidos; casos de integridad cerrados a tiempo
5. Sostenibilidad financiera	Diversificar las fuentes de ingreso	% de ingresos distintos de Mindeporte; % de ejecución presupuestal

9.2 Plan operativo anual

Cada actividad del plan operativo tiene: eje, actividad, disciplina, responsable, fecha, presupuesto, indicador y meta. El calendario deportivo aprobado por la Asamblea y el proyecto anual son la base del plan operativo vigente.

9.3 Seguimiento y decisiones basadas en resultados (2.22)

- **Mensual:** el Órgano de Administración revisa la ejecución presupuestal y el avance del plan operativo (semáforo verde, amarillo o rojo).
- **Después de cada competencia internacional:** la Comisión Técnica presenta un informe de resultados frente a las metas y propone ajustes de convocatoria o de preparación.
- **Semestral:** evaluación de indicadores estratégicos y actualización de la matriz de riesgos.
- Las decisiones de ajuste quedan en acta con la cifra que las motiva.

Capítulo 10. Gestión de riesgos

FEDEDIV identifica, evalúa y trata sus riesgos en una matriz única. Esa matriz cubre cinco categorías: institucionales, deportivos, financieros, de integridad y de salvaguarda. La metodología es una versión simple de la norma ISO 31000.

10.1 Metodología

1. **Identificar:** qué puede pasar, por qué causa y con qué consecuencia.
2. **Evaluar:** probabilidad (1 rara, 2 posible, 3 probable, 4 casi segura) por impacto (1 menor, 2 moderado, 3 mayor, 4 grave). El nivel es el producto: 1–3 bajo, 4–6 medio, 8–9 alto, 12–16 extremo.
3. **Tratar:** control existente, acción adicional, responsable y fecha.
4. **Monitorear:** revisión semestral, y además cada vez que ocurra un riesgo o cambie el entorno.

10.2 Riesgos principales identificados

Categoría	Riesgo	Nivel inicial	Tratamiento clave
Financiero	Retraso en el desembolso del apoyo de Mindeporte que impida viajar a eventos clasificatorios	Alto	Calendario de trámites con 60 días de antelación; fondo de contingencia; acuerdos con agencias de viaje
Deportivo	Lesión de deportistas clave o de sus guías antes de un evento	Alto	Seguimiento médico; deportistas suplentes y guías de reserva en la convocatoria
Deportivo	Falta de clasificación deportiva vigente que impida competir	Medio	Calendario de clasificación con IBSA; carpeta médica actualizada por deportista
Integridad	Uso indebido de recursos o soportes falsos en legalizaciones	Medio	Controles del capítulo 7; revisión de la Revisoría Fiscal
Salvaguarda	Acoso o abuso en concentraciones, sobre todo con menores o deportistas con alta dependencia de apoyo	Alto	Capítulo 13: regla de dos adultos, habitaciones separadas, Oficial de Salvaguarda en cada delegación
Institucional	Pérdida de información o de conocimiento al cambiar de directivos	Medio	Capítulos 2 y 11: archivo en la nube y acta de empalme
Institucional	Incumplimiento de un requisito de gobierno que bloquee el apoyo estatal	Medio	Matriz de cumplimiento revisada cada trimestre

La matriz completa está en la hoja de cálculo anexa a este manual y se actualiza en ella.

Capítulo 11. Continuidad institucional, gestión del conocimiento y plan de mejoramiento

La Federación debe seguir operando aunque cambien sus directivos o su personal. Para eso conserva su conocimiento en documentos y no en personas.

11.1 Continuidad

- **Empalme:** todo directivo o empleado que salga entrega un acta de empalme con: temas en curso, compromisos y plazos, convenios vigentes, inventario de archivos, contraseñas y cuentas institucionales, y contactos clave. El empalme dura al menos 10 días hábiles.
- **Suplencias:** cada cargo crítico tiene un suplente designado: Presidencia, Tesorería, Secretaría General, Comisión Técnica y Comisión Médica y de Clasificación Visual.
- **Cuentas institucionales:** el correo, la página web, las redes, SIGGO y la banca virtual están a nombre de la Federación, con al menos dos administradores.
- **Contingencia operativa:** si falla SIGGO o se pierde el acceso a una cuenta, se usan el respaldo del capítulo 2 y el contacto de soporte del proveedor.

11.2 Gestión del conocimiento

- Después de cada evento internacional se archiva un informe técnico con logística, resultados y lecciones aprendidas.
- Los procedimientos de este manual se actualizan cuando una lección aprendida lo justifica.
- Cada año se ofrece capacitación a directivos en administración deportiva, conforme al Plan Nacional de Capacitación del Ministerio.

11.3 Plan de mejoramiento

El plan de mejoramiento recoge todos los hallazgos, ya vengan de una auditoría, de un informe al Ministerio, de una autoevaluación o de una lección aprendida. Tiene las columnas: origen, hallazgo, causa, acción, responsable, fecha y estado. Lo revisa el Órgano de Administración cada trimestre. La primera versión son los ítems de la matriz de cumplimiento de Mindeporte que hoy están incompletos.

Capítulo 12. Participación de afiliados y atletas

FEDEDIV consulta a sus ligas y clubes y da a los deportistas una voz formal en las decisiones que los afectan.

12.1 Participación y consulta de afiliados y grupos de interés (2.15)

- **Consulta previa:** el proyecto de calendario deportivo, el presupuesto y las reformas de criterios de selección o reglamentos se envían a las ligas al menos 15 días antes de aprobarlos. Las observaciones recibidas y la respuesta a cada una se adjuntan al acta.
- **Encuentro anual de ligas:** sesión virtual o presencial para evaluar el año y recoger propuestas.
- **Encuesta anual de satisfacción** a ligas, clubes, deportistas, entrenadores y guías, en formato accesible.

- **Grupos de interés:** Comité Paralímpico Colombiano, Ministerio del Deporte, entes departamentales, INCI, familias y patrocinadores. Cada uno tiene un responsable de relacionamiento.

12.2 Comisión de Atletas (2.30)

1. **Lo que ya prevén los estatutos:** el Representante de las personas con discapacidad tiene voz y voto en el Órgano de Administración (arts. 35 y 52). Cada División incluye un atleta y un representante de los atletas de su disciplina (art. 66).
2. **Comisión de Atletas:** la crea el Órgano de Administración por resolución (art. 67). La integran los atletas de las cinco Divisiones, y al menos uno debe ser mujer. Su coordinador se articula con el Representante de las personas con discapacidad.
3. **Elección:** cada dos años, por votación entre los deportistas activos del censo, con voto accesible: virtual, por audio o con apoyo de una persona de confianza que el deportista elija.
4. **Funciones:** dar concepto previo sobre criterios de selección, calendario, bienestar, salvaguarda y uso de apoyos a deportistas, y llevar sus inquietudes al Órgano de Administración.
5. **Evidencia:** la resolución de creación, el acta de elección, las actas de reunión, los conceptos emitidos y el informe semestral del Representante a los afiliados (art. 52, num. 6).

Capítulo 13. Política de salvaguarda y ruta de atención

FEDEDIV no tolera ninguna forma de acoso, abuso, explotación, discriminación o violencia. Esta política amplía el protocolo de violencia de género vigente a todas las personas y a todas las formas de daño. Tiene en cuenta que los deportistas con discapacidad visual dependen a menudo de guías, acompañantes y personal de apoyo, y que eso aumenta su vulnerabilidad.

13.1 Medidas de prevención

- **Vinculación segura:** a entrenadores, guías, clasificadores, personal médico y voluntarios se les verifican referencias y antecedentes (Procuraduría, Policía y el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores). Además firman el código de ética.
- **Regla de dos adultos:** ningún adulto de la Federación permanece a solas con un menor de edad en espacios cerrados. Las sesiones de fisioterapia o masaje se hacen con la puerta abierta o con un tercero presente.
- **Contacto físico de guía:** solo el necesario para orientar y para la técnica deportiva. Se explica antes y el deportista consiente.
- **Concentraciones y viajes:** habitaciones separadas por sexo y por edad; los menores viajan con autorización escrita de padres o tutores; cada delegación tiene un Oficial de Salvaguarda.
- **Comunicaciones:** los mensajes con menores van por grupos institucionales que incluyen a sus padres o tutores, no por chat privado.

- **Formación:** capacitación anual obligatoria en salvaguarda para todo el personal y charla adaptada para deportistas.

13.2 Ruta de atención (2.32)

1. **Recepción:** cualquier persona informa al Oficial de Integridad y Salvaguarda o por los canales del capítulo 5. Quien recibe el relato escucha, no juzga, no investiga ni confronta al presunto agresor.
2. **Protección inmediata (en menos de 24 horas):** separar a la víctima del presunto agresor, por ejemplo con cambio de habitación, de guía o de grupo. Si hay riesgo, suspender de forma preventiva al presunto agresor de sus funciones.
3. **Atención y remisión:** si hay urgencia médica, ir al servicio de salud. Si puede tratarse de un delito o la víctima es menor de edad, se informa a la Fiscalía, al ICBF o a la Policía (línea 141 del ICBF, línea 155 para mujeres, 123 en emergencias). Se acompaña a la víctima en el trámite.
4. **Trámite interno:** remisión a la Comisión Disciplinaria según el capítulo 5, sin esperar al proceso penal ni sustituirlo.
5. **Seguimiento:** contacto con la víctima a los 15 y a los 60 días, y apoyo psicológico si lo desea.

Confidencialidad: solo conocen el caso las personas indispensables. El expediente se guarda en la carpeta 05 Integridad, con acceso restringido.

Responsables formados: el Oficial de Integridad y Salvaguarda y su suplente deben acreditar formación en salvaguarda; por ejemplo, el curso de Safeguarding del IPC o del COI, o la formación que ofrezca el Ministerio del Deporte. Su nombre y contacto se publican en la página web.

Capítulo 14. Bienestar integral, antidopaje y carrera dual

Un Comité de Bienestar, integrado por la Comisión Técnica, el responsable médico y un representante de la Comisión de Atletas, coordina las acciones de la tabla y presenta un informe semestral.

Frente	Acciones mínimas	Evidencia
Salud física	Valoración médica y oftalmológica anual de los deportistas convocados; seguimiento de lesiones; afiliación verificada al sistema de salud	Fichas médicas (confidenciales)
Salud mental	Acceso a psicología deportiva, propia o a través del CPC o de entes territoriales; charlas de manejo de presión y retiro deportivo	Registro de sesiones grupales

Frente	Acciones mínimas	Evidencia
Educación antidopaje	Charla anual obligatoria con la Organización Nacional Antidopaje para deportistas, guías y personal; consulta de la Lista de Prohibiciones de la AMA antes de tomar medicamentos; trámite de autorizaciones de uso terapéutico	Listas de asistencia y certificados
Carrera dual	Calendario de concentraciones compatible con el calendario académico cuando sea posible; cartas de apoyo a universidades y empleadores; orientación sobre becas y programas de formación	Cartas emitidas y registro de deportistas que estudian o trabajan
Accesibilidad del bienestar	Material en audio, braille o macrotipo, y lectores de pantalla en las charlas	Material adaptado

Capítulo 15. Selección deportiva y procedimiento de reclamación

Los criterios de selección de la Selección Colombia (fichas técnicas por disciplina) se publican en la página web al menos 60 días antes del primer evento selectivo de cada temporada. Una vez publicados, no se cambian, salvo por cambio de reglamento internacional, y en ese caso se informa a los deportistas.

15.1 Procedimiento de reclamación

1. **Publicación de la convocatoria:** la lista de convocados se publica con el criterio aplicado a cada deportista: marca, ranking o resultado.
2. **Reclamación:** el deportista o su liga presentan una reclamación escrita o en audio, con sus argumentos y pruebas, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación.
3. **Respuesta:** la Comisión Técnica responde por escrito y de forma motivada en 3 días hábiles. Quien tenga conflicto de interés con el reclamante no participa (capítulo 4).
4. **Segunda instancia:** si el deportista no está conforme, apela ante el Órgano de Administración en 2 días hábiles. Este decide en 3 días hábiles, con concepto de la Comisión de Atletas.
5. **Plazos de inscripción internacional:** si vencen antes de resolver, se inscribe de forma provisional a quien corresponda y la decisión final se aplica en cuanto se adopte.
6. **Registro:** cada reclamación y su respuesta se archivan. Su número y su resultado se informan en el informe de gestión anual.

Capítulo 16. Igualdad, inclusión, accesibilidad y descentralización

FEDEDIV garantiza igualdad de trato y de oportunidades sin distinción por sexo, identidad de género, orientación sexual, etnia, origen regional, edad, religión, condición económica o grado de discapacidad visual. Cualquier discriminación se tramita por el canal del capítulo 5.

16.1 Participación de poblaciones y datos desagregados (2.36)

- El censo (capítulo 18) registra sexo, edad, departamento, clase deportiva (B1, B2, B3) y, de forma voluntaria, pertenencia étnica. Con esos datos se publican cifras desagregadas en el informe de gestión.
- **Mujeres:** meta de aumento anual de deportistas, entrenadoras, árbitras y directivas. En cada convenio se destina al deporte femenino al menos el porcentaje mínimo que fije el Ministerio. Siempre que haya deportistas mujeres, la delegación tendrá al menos una entrenadora o acompañante mujer.
- **Regiones:** los eventos nacionales rotan de sede y hay cupos de desarrollo para ligas nuevas o pequeñas.

16.2 Accesibilidad (2.37)

- Todos los documentos oficiales están en formato accesible: texto plano o Word estructurado, PDF con texto y descripción de imágenes. Si se pide, también en braille o macrotipo.
- La página web y los formularios son compatibles con lectores de pantalla.
- En las asambleas se envían con antelación documentos accesibles y se permite el voto con apoyo de una persona de confianza.
- En eventos y concentraciones hay señalización táctil o sonora, guías de orientación y espacios sin obstáculos.

16.3 Descentralización territorial (2.37)

- Se apoya a las ligas departamentales en su constitución y reconocimiento.
- Cada año hay al menos un festival o jornada de iniciación en un departamento sin liga activa.
- Las capacitaciones son virtuales y accesibles para llegar a todas las regiones.

Capítulo 17. Responsabilidad social y gestión ambiental

17.1 Responsabilidad social e impacto territorial (2.38)

- **Sensibilización:** jornadas en colegios, universidades y empresas en las que deportistas de FEDEDIV muestran goalball, fútbol para ciegos o judo, para promover la inclusión de las personas con discapacidad visual.

- **Alianzas:** con el CRAC, INCI, fundaciones, universidades y entes territoriales, para la detección de talentos y la inclusión laboral y educativa de los deportistas.
- **Medición:** número de personas sensibilizadas, municipios alcanzados y alianzas activas, publicado en el informe de gestión.

17.2 Gestión ambiental (2.39)

FEDEDIV tiene una Política Medioambiental (versión 1, firmada por el Presidente el 30 de septiembre de 2023). Esa política fija los principios y objetivos: ahorro de agua y energía, reciclaje, transporte sostenible, evaluación periódica y capacitación. La tabla siguiente es su plan de aplicación; el registro de cada medida en eventos y concentraciones es la evidencia del ítem 2.39.

Ámbito	Medidas
Entrenamientos y concentraciones	Botellas reutilizables y puntos de hidratación en lugar de agua embotellada; separación de residuos
Eventos	Inscripciones, resultados y certificados digitales; proveedores locales de alimentación; nada de plásticos de un solo uso en los eventos que organiza FEDEDIV
Compras	Preferir uniformes y equipos duraderos; reparar o donar equipos usados a ligas en formación antes de darlos de baja
Viajes	Agrupar desplazamientos y preferir sedes que reduzcan los traslados de la delegación
Oficina	Documentos y firmas digitales; ahorro de energía y papel

Capítulo 18. Censo deportivo, base de datos de actividades y datos personales

18.1 Censo deportivo (2.40)

El censo es una hoja de cálculo única, actualizada cada trimestre por las ligas y validada por la Secretaría General. Tiene dos tablas:

- **Organismos:** liga o club, departamento, NIT, reconocimiento deportivo y vigencia, presidente, contacto, disciplinas que practica y número de deportistas.

- **Deportistas:** nombre, documento, fecha de nacimiento, sexo, departamento, liga o club, disciplina, clase deportiva (B1, B2, B3), estado de la clasificación internacional, categoría (formación, nacional o selección) y estado (activo o inactivo).

18.2 Base de datos de actividades (2.2)

Cada actividad del año se registra con: fecha, tipo (competencia, concentración, clasificación, capacitación, sensibilización), disciplina, lugar, nivel (departamental, nacional o internacional), participantes por sexo, resultados, presupuesto ejecutado y enlace a los soportes. Se alimenta a partir del calendario deportivo aprobado.

18.3 Tratamiento de datos personales

- FEDEDIV es responsable del tratamiento de los datos personales que recoge y los usa solo para la gestión deportiva, la clasificación, la inscripción en eventos y los informes a las entidades del sistema deportivo.
- Los datos de salud y de clasificación visual son datos sensibles. Se recogen con autorización expresa del titular, o de sus padres o tutores si es menor de edad, y se guardan con acceso restringido.
- Los titulares pueden conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos escribiendo a [correo de datos personales].
- La política de tratamiento de datos se publica en la página web y se registra en el Registro Nacional de Bases de Datos si la Federación está obligada a hacerlo.

Disposiciones finales y anexos

Aprobación y vigencia

Este manual fue adoptado por el Órgano de Administración de FEDEDIV mediante la Resolución n.º [__] del [fecha], según consta en el acta de la sesión. Rige desde su aprobación y se revisa cada año. Lo que contradiga los estatutos no se aplica: prevalecen los estatutos y se propondrá la reforma necesaria. El incumplimiento del manual se tramita según el código disciplinario.

Anexos (formatos)

- **Anexo A. Declaración de adhesión al código de ética:** "Yo, [nombre], identificado con [documento], en mi calidad de [rol], declaro que conozco y acepto el Código de Ética e Integridad y la Política de Salvaguarda de FEDEDIV y me comprometo a cumplirlos." Firma y fecha.

- **Anexo B. Declaración de intereses:** nombre, cargo, participaciones en sociedades, cargos en ligas o clubes, familiares vinculados a la Federación o a sus proveedores, relación con deportistas convocables, y la frase "no tengo conflictos que declarar" si aplica. Firma y fecha.
- **Anexo C. Registro de conflictos de interés y de regalos.**
- **Anexo D. Formato de recepción de denuncias:** n.º de caso, fecha, canal, hechos, personas involucradas, medidas de protección y remisión.
- **Anexo E. Acta de empalme.**
- **Anexo F. Matriz de riesgos y plan de mejoramiento** (hoja de cálculo).
- **Anexo G. Autorización de tratamiento de datos personales** y autorización de viaje de menores.
- Anexo H. estatutos: https://drive.google.com/file/d/1iyKJOYTBke6HdNu7yz6oZ2AUn47cGzB8/view?usp=drive_link.
- Anexo I. política protocolo violencia de genero: https://drive.google.com/file/d/1i4e2lYt1vuLO9Xhk35oTTQweNd2Kghu5/view?usp=drive_link 5
- Anexo J. código disciplinario:
- Anexo K. criterios de seleccion Colombia ficha tecnica: https://drive.google.com/drive/folders/1IwWtUc8JoCGv9yIIIG60ySifXx-ieDiU?usp=drive_link 7.
- Anexo L. politica contable: https://drive.google.com/file/d/1923RVZ_0lycTgD9-VU6l3GVRXvWKDT67/view?usp=drive_link.