



Instituto  
de Cultura, Recreación  
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



Alcaldía de  
Itagüí

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	
01	ACTAS	01	DE COMITÉ	DE CONTROL INTERNO	Acta
					Control de Asistencia
				DE CONVIVENCIA	Acta
					Control de Asistencia
				INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Acta
					Control de Asistencia
			PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Acta	
				Control de Asistencia	
			PRIMARIO DE GERENCIA	Acta	
				Control de Asistencia	
			PRIMARIO DE SUBGERENCIA	Acta	
				Control de Asistencia	
		02	DE CONSEJO DIRECTIVO	Acta	
				Control de Asistencia	
		03	DE REUNIÓN	DE COMITÉ TÉCNICO	Acta
					Control de Asistencia
			DE EQUIPOS DE TRABAJO	Acta	
				Control de Asistencia	
02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	RESOLUCIONES		
03	ACUERDOS	01	CONSEJO DIRECTIVO	Acta	
				Control de Asistencia	
04	BALANCE GENERAL Y ESTADOS FINANCIEROS				
05	CERTIFICADOS	01	DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado	
		02	LABORALES	Constancia de desempeño	
		03	DE RETENCIONES	De estampillas	
				De ICA	
04	DE EXPERIENCIA	De IVA			
				Certificado	

06	COMPROBANTES	01	DE CAJA		Comprobante
					Soporte
		02	DE CONTABILIDAD		
		03	DE EGRESO	PERSONA JURÍDICA	Orden de pago original
					Informe de interventoría o supervisión
					Factura original
					Copia del RP
					Certificado paz y salvo parafiscales contratista
					Revisor Fiscal: copia de la Tarjeta Profesional si se requiere. Copia certificado antecedentes Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses
					Representante Legal: Verificar la representación y en caso de cambio, anexar certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días
					Copia del contrato o convenio: solo primer pago. Anexar adendas y actas modificatorias si las hubiere.
					Copia acto de inicio: solo primer pago
					Copia del RUT: solo primer pago o si hay cambio
					Copia del RIT: solo primer pago o si hay cambio
				Carta Bancaria: solo primer pago o si hay cambio	
PERSONA NATURAL	Orden de pago original				
	Informe de interventoría o supervisión				
Factura original					
Copia del RP					
Parafiscales contratista con planilla de pago que indique periodo e IBC					
Copia del contrato o convenio: solo primer pago. Anexar adendas y actas modificatorias si las hubiere					
Copia acto de inicio: solo primer pago					
Copia del RUT: solo primer pago o si hay cambio					
Copia del RIT: solo primer pago o si hay cambio					
Carta Bancaria: solo primer pago o si hay cambio					
Certificado de aportes al S. G. S. S. según Decreto 2271 de 2009					
Certificado para definir la categoría de empleado y declaración juramentada dependiente (si aplica, anexar registro civil, certificado de estudio, certificados exigidos...). Solo primer pago o si hay cambio					

07	COMUNICACIONES OFICIALES	01	CIRCULARES	INFORMATIVAS	Circular
				NORMATIVAS	Circular
		02	COMUNICACIÓN ENVIADA	Comunicado	
				Respuesta	
03	COMUNICACIÓN RECIBIDA	Comunicado			
		Respuesta			
04	COMUNICADOS DE PRENSA	Comunicado			
08	CONTRATACIÓN	01	CONTRATACIÓN DIRECTA - LISTA DE CHEQUEO	LISTA DE CHEQUEO:	
				Solicitud de presentación de propuesta para prestación de servicios o solicitud de cotización de bienes	
				Propuesta de la persona natural o jurídica (en el formato establecido por el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí)	
				Formato de necesidad de contratación	
				Estudios previos de convivencia y oportunidad incluyendo el estudio del sector que sustenta el presupuesto oficial con los respectivos anexos (el estudio del sector no se requiere cuando es único proveedor o trabajos artísticos)	
				Solicitud de viabilidad técnica	
				Certificado de viabilidad técnica (aplica para proyectos de inversión, no para gastos de funcionamiento)	
				Solicitud de disponibilidad presupuestal	
				Certificado de disponibilidad presupuestal	
				Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos	
				Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural	
				Matrícula o tarjeta profesional del contratista	
				Libreta Militar (para contratistas con edad inferior a 50 años)	
				Certificado que acredite la propiedad industrial, derechos de autor o ser proveedor exclusivo del bien o servicio	
RUT de persona natural o jurídica					
Certificado de existencia y representación legal del contratista (con fecha de expedición inferior a un mes), en caso de no tener este certificado los documentos equivalentes					
Registro Mercantil (para personas naturales con establecimiento comercial)					
Copia del acta de posesión del representante legal					

Certificado de contraloría y procuradurías de la persona jurídica y del representante legal o de la persona natural
Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural (contratista)
Certificado de verificación del registro nacional de medidas correctivas (RNMC).
Certificado de paz y salvo en seguridad social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal o el representante legal de la entidad
Certificado de afiliación a la seguridad social integral y constancia de pago (en caso de personas naturales)
Certificados de idoneidad y formación (copias de actas de grado, de diplomas, etc.)
Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar (pueden ser copias de contratos, actas de liquidación, actas de terminación, certificaciones emitidas por las entidades contratantes)
Acto administrativo de justificación de la contratación directa
Examen médico pre-ocupacional (para prestación de servicios con persona natural)
Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades
Certificación Contratos Prestación de Servicios en Ejecución
Certificación Bancaria
Formato único hoja de vida de la función pública para persona jurídica (firmado por el encargado del proceso de elaborar los estudios previos)
Formato único de hoja de vida persona natural (firmado por el encargado del proceso de elaborar los estudios previos)
Formato de declaración de bienes y servicios (para personas naturales)
Minuta del contrato
Solicitud de registro presupuestal
Certificado de registro presupuestal
Pólizas de garantías incluidas en la minuta contractual
Formato de verificación del cumplimiento de las garantías
Formato de designación de la supervisión
Acta de inicio

Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio
Formatos de verificación del cumplimiento de garantías modificadas según fecha de inicio
Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula del contrato, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración
Acta(s) de suspensión
Actas(s) de reanudación
Minuta(s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones
Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prórroga de tiempo
Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por cada actuación anterior (adición en valor, prórroga en plazo)
Informes de interventoría o supervisión y acta de pago
Evidencias de ejecución de actividades del contrato
Comprobantes de egreso y/o soportes financieros
Acta de terminación
Acta de recibo a satisfacción de los bienes o servicios
Acta de liquidación (no aplica para prestación de servicios profesionales ni de apoyo a la gestión)
<b>Nota:</b> Dependiendo del desarrollo del contrato o convenio se pueden presentar varias modificaciones, adiciones o prórrogas, cada una de las cuales debe contener sus respectivos soportes documentales
02 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN - LISTA DE CHEQUEO
LISTA DE CHEQUEO:
Formato de necesidad de contratación
Solicitud de presentación de propuesta para convenio de asociación
Estudios y documentos previos para Convenios de Asociación
Solicitud de viabilidad técnica
Certificado de viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal (aplica para proyectos de inversión, no para gastos de funcionamiento)
Solicitud de disponibilidad

Certificado de disponibilidad
Propuesta de la persona jurídica (en el formato establecido por el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí)
Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica
Libreta Militar (para representantes legales de personas jurídicas con edad inferior a 50 años)
RUT de persona jurídica
Certificado de existencia y representación legal del asociado (con fecha de expedición inferior a un mes), en caso de no tener este certificado los documentos equivalentes
Copia del acta de posesión del representante legal
Certificados de contraloría y procuraduría de la persona jurídica y del representante legal
Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica (asociado)
Certificado de paz y salvo del seguro social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal o el representante legal, según aplique
Certificados de idoneidad y formación (copias de actas de grado, de diplomas, etc. del personal involucrado en la ejecución de actividades del convenio)
Certificados de experiencia de contratos o convenios con objetos similares al que se va a ejecutar (pueden ser copias de contratos, actas de liquidación, certificaciones)
Acto administrativo (Resolución de idoneidad)
Certificación Bancaria
Minuta del convenio
Solicitud de registro presupuestal
Certificado de registro presupuestal
Formato único hoja de vida de la función pública (para persona jurídica suscrito por el encargado de elaborar los estudios y documentos previos)
Formato de Registro de Información
Pólizas de garantías incluidas en la minuta contractual
Formato de verificación del cumplimiento de las garantías
Formato de designación de la supervisión

Acta de inicio
Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio
Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de inicio
Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula del convenio, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración
Acta(s) de suspensión
Acta(s) de reanudación
Minuta(s) de modificación en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones
Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prórrogas en tiempo
Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por cada actuación anterior (adición en valor, prórroga en plazo)
Informes de interventoría o supervisión
Acta de pago
Evidencias de ejecución de actividades del convenio
Comprobante de egreso y/o soportes
Acta de terminación
Acta de liquidación
<b>Nota:</b> Dependiendo del desarrollo del convenio se pueden presentar varias modificaciones, adiciones o prórrogas, cada una de las cuales debe contener sus respectivos soportes documentales
03 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
04 PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA - LISTA DE CHEQUEO
LISTA DE CHEQUEO:
Estudios previos de convivencia y oportunidad incluyendo el estudio del sector que sustenta el presupuesto oficial con los respectivos anexos (solicitud de cotizaciones, cotizaciones, etc.)
Formato de necesidad de contratación
Solicitud de viabilidad técnica
Certificado viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal (aplica para proyectos de inversión, no para gastos de funcionamiento)

Solicitud de disponibilidad
Certificado de disponibilidad
Aviso de convocatoria Ley 850 de
Primer Aviso Publico según el artículo 224 Decreto 019 de Enero 10 de 2012
Proyecto de pliegos
Segundo Aviso Publico según el artículo 224 Decreto 019 de Enero 10 de 2012
Observaciones al proyecto de pliegos
Respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliegos
Manifestaciones de interés para cerrar proceso de selección a MYPIMES
Acta de cierre para recibo de las manifestaciones de interés (limitación del proceso MYPIMES)
Resolución de apertura
Pliego de condiciones
Acta de audiencia de riesgos
Retiro formal de pliegos
Observaciones al pliego de condiciones
Respuestas de la entidad a las observaciones recibidas a los pliegos de condiciones
Adendas
Planillas de recibo de propuestas
Acta de cierre de proceso
Acta de audiencia de precalificación
Propuesta y anexos
Evaluación preliminar de las propuestas
Observaciones al informe de evaluación preliminar y respuestas de la entidad
Documentos subsanados en el proceso
Informe de evaluación final
Acta de subasta / declaratoria de desierta / negociación único oferente
Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta
Acta de la audiencia de adjudicación del proceso
Registro único tributario (RUT) (en caso de consorcios o uniones temporales, porque de lo contrario está incluido en la propuesta)

				Oferta económica ajustada por ítems al precio subastado o negociado
				Solicitud de registro presupuestal
				Registro presupuestal
				Minuta del contrato
				Certificación bancaria
				Formato del Registro de información tributaria (RIT)
				Pólizas de garantías solicitadas en la minuta del contrato
				Formato de verificación del cumplimiento de las garantías
				Formato de designación de la interventoría y/o supervisión
				Acta de inicio
				Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio o de observaciones realizadas en la verificación anterior
				Formato de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de inicio
				Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula contrato, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración
				Acta(s) de suspensión
				Acta(s) de reanudación
				Minuta(s) de modificación en valor, prórroga en tiempo o modificación
				Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prórrogas en tiempo del contrato
				Formato de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por las anteriores actuaciones
				<b>Informes de interventoría o supervisión</b>
				<b>Acta de pago</b>
				Evidencias de ejecución de actividades del contrato
				Comprobantes de egreso y/o soportes financieros
				Acta de terminación
				Acta de liquidación
				<b>Nota:</b> Dependiendo del desarrollo del contrato se pueden presentar varias modificaciones, adiciones o prórrogas, cada una de las cuales debe contener sus respectivos soportes documentales.

09	CONVENIOS	01	DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS	
		02	INTERADMINISTRATIVOS	
10	EXPEDIENTES	01	DE COMPROBANTE DE PAGO	Resolución o contrato
				Certificado de disponibilidad presupuestal
				Registro presupuestal
				Actas de reunión
				Informe de interventoría o supervisión
				Pagos de Seguridad Social
				Exitoso del banco
11	HISTORIAS LABORALES	01	DE SERVIDORES PÚBLICOS	Acto administrativo de nombramiento
				Oficio de notificación del nombramiento o del contrato de trabajo
				Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o del contado de trabajo
				Documentos de identificación Hoja de vida (Formato Único Función Pública)
				Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
				Acta de posesión
				Pasado judicial
				Certificado de antecedentes fiscales
				Certificado de antecedentes disciplinarios
				Declaración de bienes y rentas
				Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
				Afiliaciones a: salud, pensión, cesantías, etc.
				Actos administrativos: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contrato, pago de prestaciones, entre otros
				Evaluación de desempeño
				Calificación junta regional de invalidez
				Carta de solicitud
				Certificados laborales de empleadores
				Certificado de desempleo
				Certificado de supervivencia
				Declaración juramentada
Fotocopia cedula de ciudadanía				

				Liquidación de bono	
				Liquidación de pensión	
				Recursos de reposición	
				Registro civil de matrimonio/ Partida eclesiástica	
				Registro civil de nacimiento/ Partida eclesiástica	
				Registro civil de nacimiento de hijos	
				Registro de defunción	
				Registro de pagos o colillas de pago	
				Respuesta a recursos de reposición	
				Solicitudes de Reliquidación	
12	INFORMES	01	A ENTES DE CONTROL	Informe	
				Anexos	
		02	A LA CONTRALORÍA	GENERAL DE LA REPÚBLICA	Informe
				MUNICIPAL	Informe
				Anexos	
		03	AL CONCEJO MUNICIPAL	Informe	
				Anexos	
		04	AL DESPACHO DEL ALCALDE	Informe	
				Anexos	
		05	AL PLAN DE MEJORAMIENTO	Informe	
				evidencias	
				escaneadas	
				PQRDS	
		06	AL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	Informe	
07	DE AUDITORÍA	DEL SGC			
		INTERNA	Plan de Auditoria		
			Notificación al Auditor		
			Acta de Apertura de Auditoria		
			Auditoria		
			Preinforme al Auditado		
			Informe Auditoria		
			Actas de Cierre		
		Encuesta de Percepción del Usuario o Parte Interesada			
08	DE AUSTERIDAD	Informe			
09	DE COMITÉ	DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Informe		
		INSTITUCIONAL, DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Informe		
		PRIMARIO	Informe		

		10	DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		Informe
					Anexos
		11	DE DEUDA PÚBLICA		Informe
		12	DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES		Informe
		13	DE EMPALME ADMINISTRATIVO		Informe
		14	DE ESTADOS FINANCIEROS		Informe
		15	DE EVALUACIÓN	INSTITUCIONAL	Informe
		16	DE EXCEDENTES DE LIQUIDEZ MENSUAL (DIGITAL)		Extracto bancario☒
					Plantilla Excel
		17	DE GESTIÓN		Informe
		18	DE INDICADOR DE GESTIÓN		Informe
					Evidencia escaneada
		19	DE INTERVENTORÍA ÚLTIMO PAGO		Informe
					Anexos
		20	DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS. PQRDS		Informe
		21	DE RENDICIÓN DE CUENTAS		Informe
		22	DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS		Informe
					Anexos
		23	DE SEGUIMIENTO	A LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Informe
				AL PLAN ANTICORRUPCIÓN	Informe
		24	DEL PLAN DE ACCIÓN		Informe
					Anexos
		25	ESTADÍSTICOS		Informe
		26	MENSUAL	AL PLAN DE ACCIÓN	Informe
					Anexo
					Evidencia escaneada
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	AGENDA	CULTURAL MENSUAL	
		02	AUTORIZACIÓN	DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	
				DE EVENTOS	
		03	CAMBIOS DE FUENTES (FORMATO SUSTITUCIÓN DE FUENTE)		
		04	COMPROBANTES	DE ENTRADA	Factura
		05	CONTROL	DE CORRESPONDENCIA	
		06	CONVENIOS	DE COFINANCIACIÓN	Copia convenio
					Solicitud apertura cuenta bancaria
	07	CUADRE DE CAJA		Resumen Recaudo en el Día por	
				Cajero	
				Consignación	

			Constancia Movimiento Bancario
08	CUENTAS DE COBRO		
09	FORMATOS	DE CALIDAD	Formato
			Fotocopia documento de identidad
		SIGI	
		ÚNICO DE REPORTE DE ENFERMEDADES PROFESIONAL (FUREP)	
		ÚNICO DE REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO (FURAT)	
10	INGRESO DE ACTIVOS FIJOS DE BIENES MUEBLES		
11	LIQUIDACIONES	DE ESTAMPILLAS	Procultura
			Pro bienestar del anciano
		DE IMPUESTOS MENORES	
12	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL SGC		
13	MODIFICACIONES	AL PRESUPUESTO	
14	RECLAMACIÓN GASTOS BANCARIOS		
15	REGISTROS	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Códigos
			Manuales
			Políticas
			Procedimientos
			Formatos
		Planes	
		PRESUPUESTAL	Solicitud de la dependencia
	Copia del RUT		
	Copia del contrato o liquidación		
	Prestación social		
16	SOLICITUDES	DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INSERVIBLES	
		DE APERTURA DE CUENTAS	
		DE CANCELACIÓN DE CUENTAS	
17	TABLAS	DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
14	INVENTARIOS	01 DE BIENES MUEBLES	Asignación de inventario
			Traslado de bienes muebles
			Descargue de bienes muebles
		02 DE HARDWARE	
		03 DE IMPLEMENTACIÓN	ARTÍSTICA

			CULTURAL	
			DE ACTIVIDAD FÍSICA	
			DEPORTIVA	
			RECREATIVA	
		04	DE INMUEBLES	
		05	DE INSUMOS	
		06	DE SOFTWARE	
		07	DOCUMENTAL	
15	NÓMINAS			
16	ORDENES	01	DE PAGO	Certificación de Subsecretaría de Rentas
				Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
				Registro Presupuestal
				Certificado de Registro y Disponibilidad Presupuestal
17	PLANES	01	ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Plan
		02	ANUAL	DE ADQUISICIONES
				DE AUDITORIA
		03	ANUALIZADO DE CAJA	Plan
		04	DE ACCIÓN	Plan
		05	DE BIENESTAR	Plan
		06	DE CAPACITACIÓN	Plan
		07	DE COMPRAS	Plan
		08	DE MEJORAMIENTO	Plan
		09	DECENAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA	Plan
		10	ESTRATÉGICO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Plan
		11	INDICATIVO	Plan
		12	MAESTRO DE ESCENARIOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	Plan
		13	MUNICIPAL DE CULTURA	Plan
		14	MUNICIPAL DE LECTURA Y ORALIDAD	Plan
		15	OPERATIVO	ANUAL DE INVERSIONES
				Informe
18	PÓLIZAS			
19	PROCESOS	01	DISCIPLINARIOS	Queja
				Pruebas
				Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias
				Acta de reparto
				Pruebas
				Auto inhibitorio

				Auto de Citación
				Notificación personal
				Notificación por Estado
				Comunicaciones de citaciones
				Auto de declaratoria ausencia
				Ratificación y ampliación de prueba
				Versión libre
				Testimonio
				Audiencia y fallo proceso
				Testimonio
				Acta de visita administrativa
				Audiencia y fallo proceso
				Recursos
20	PROGRAMAS	01	DE AUDITORÍAS DEL SGC	
		02	DE CONVIVENCIA	
		03	DE GESTIÓN	DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
				DOCUMENTAL
21	PROYECTOS	01	DE PRESUPUESTO ANUAL	Proyecto
		02	EN METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA	Carta de Presentación
				Certificado Banco de proyectos
				Componentes de Inversión
				Localización Específica
				Localización General
				Demás Documentos de la Entidad Financiera
22	PQRDS			PQRDS
				Respuesta
				Anexos
23	TRÁMITES	01	PARA REGISTRO Y CONTROL DE CLUBES DEPORTIVOS	Solicitud del Responsable, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo, dirigida al Ente Deportivo Municipal
				Acta de constitución
				Estatutos
				Plan de Desarrollo Deportivo
				Listado de deportistas debidamente identificados, el que debe corresponder al número mínimo de deportistas, exigido en cada deporte o modalidad deportiva
				Aceptación expresa del deportista sobre su afiliación, participación en las actividades deportivas organizadas y sometimiento a las normas de la Ley

				181
				Acta de elección de Dignatarios
				Copia de las tarjetas profesionales de los Revisores Fiscales, en caso de haberse aprobado en los estatutos del club un órgano de control, a través de revisoría fiscal
				Acreditación por parte de los miembros de los diferentes Órganos sobre el cumplimiento de los requisitos de capacitación o formación académica
				Dirección, teléfono y e-mail de la oficina en la que va a funcionar la parte administrativa del club e instalaciones donde practiquen el deporte sus deportistas
				Certificado médico sobre salud en general y aptitud físico-deportiva de los afiliados deportistas
	02	PARA USO DE ESCENARIOS	CULTURALES	Solicitud
				Respuesta
			DEPORTIVOS	Solicitud
				Respuesta
			RECREATIVOS	Solicitud
				Respuesta





















INSTITUCIONAL, DE GESTIÓN Y DESARROLLO