	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 01
	Documento:	Procedimiento Seguimiento a comités	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 1 de 8

## PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A COMITÉS

### 1. Objetivo y Alcance




<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<p>Establecer los lineamientos y directrices para la generación y seguimiento a espacios de participación en los que los órganos consultivos brinden acompañamiento a la Dirección para la toma de decisiones, conduciendo a ésta al cumplimiento del fin estatal y el objetivo misional del Instituto, sobre la base de los principios de planeación, eficiencia, eficacia, a la normatividad y disposiciones estipuladas para las entidades públicas.</p>
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<p>El procedimiento inicia con la recepción de la programación de las sesiones ordinarias de los comités para la coordinación de la agenda procurando una gestión efectiva. Seguidamente, se recibe la convocatoria del comité interno y/o externo en donde se incluye la agenda con los temas a tratar. Una vez se realiza la reunión, se hace seguimiento a la recepción del acta para su revisión y, de ser aprobada, su suscripción. El procedimiento termina con el archivo y custodia en medios físicos y digitales del acta firmada por todos los miembros.</p>

### 2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
4	Secretaría Técnica	Función designada por una ley o el acto administrativo que crea el comité respectivo y que recae sobre un servidor público. Brinda acompañamiento al Presidente del Comité para lograr el objeto y fines con que fue creado, y hacer seguimiento a los compromisos que se fijan en las sesiones.




### 3. Siglas

<b>SIGLAS</b>		
No.	Sigla	Descripción
1.	DAF	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2.	DG	Dirección General IDER

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 01
	Documento:	Procedimiento Seguimiento a comités	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 2 de 8

<b>SIGLAS</b>		
<b>No.</b>	<b>Sigla</b>	<b>Descripción</b>
3.	OAJ	Oficina Asesora de Jurídica
4.	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
5.	ASIS	Asistente Dirección
6.	SEC	Secretaria de Dirección
7.	DFD	Director (a) de Fomento Deportivo y Recreativo
8.	OAI	Oficina Asesora de Infraestructura
9.	OAP	Oficina Asesora de Planeación
10.	PE-DEP	Profesional Especializado - Área de Deporte
11.	PE-REC	Profesional Especializado - Área de Recreación.
12.	SIGOB	<p>El Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -SIGOB- es un producto de la oferta corporativa del PNUD para América Latina y el Caribe, y ha sido desarrollado con varias instituciones de la región en el curso de los últimos 17 años bajo la coordinación del Proyecto Regional del mismo nombre. (<a href="http://sigob.mininterior.gov.co/guiacorrespondencia/INTRODUCCION/Qu%C3%A9_es_el_SIGOB.htm">http://sigob.mininterior.gov.co/guiacorrespondencia/INTRODUCCION/Qu%C3%A9_es_el_SIGOB.htm</a>)</p> <p>El IDER utiliza el módulo de correspondencia compartido por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.</p>
13.	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14.	CIGD	Comité institucional de gestión y desempeño.
15.	MEFCL	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
16.	FURAG	Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG




#### **4. Marco Normativo**

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 01
	Documento:	Procedimiento Seguimiento a comités	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 3 de 8




No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Decreto 1499	2017	<p>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> <p>Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional</p>
2.	Constitución Política de Colombia	1991	<p><b>ARTICULO 2°.</b> Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p>
3.	Decreto 2623	2009	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
4.	Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
5.	Decreto 1166	2016	Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente

## 5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	Funcionario /contratista	Responsabilidad
1	Director(a) General - DG	Como representante legal de la entidad, es el encargado de este procedimiento por lo que le corresponde la interacción y atención cercana a la comunidad y será quien responderá por los indicadores de desempeño de este.

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 01
	Documento:	Procedimiento Seguimiento a comités	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 4 de 8

<b>Roles y Responsabilidades</b>		
<b>No.</b>	<b>Funcionario /contratista</b>	<b>Responsabilidad</b>
2	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Tener a disposición los sistemas (incluido software de videollamada) y logística para garantizar la atención a los grupos de interés y/o valor por los diferentes canales de servicio. Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo.
3	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo.
4	Asistente Dirección	El coordinador del procedimiento será un contratista adscrito a la dirección, quien será responsable por la coordinación del procedimiento y rendirá los informes pertinentes.
5	Secretaria de Dirección	Contratista que tiene dentro de sus obligaciones contractuales la atención a los grupos de interés y/o valor. Será responsable de recepcionar todas las solicitudes recibidas por los diferentes canales de servicios, programar las reuniones de acuerdo con la disponibilidad, gestionando los enlaces cuando se requiera, informar a los solicitantes y convocar los acompañamientos que se requieran. Brindará acompañamiento y seguimiento al desarrollo de cada reunión
6	Director (a) de Fomento Deportivo y Recreativo	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo, en especial aquellas relacionadas con las áreas misionales de deporte y recreación.
7	Oficina Asesora de Infraestructura	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo, en especial aquellas relacionadas con la infraestructura deportiva.
8	Oficina Asesora de Planeación	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo.
9	Profesional Especializado - Área de Deporte	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo, en especial aquellas relacionadas con las áreas misionales de deporte.
10	Profesional Especializado - Área de Recreación.	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo, en especial aquellas relacionadas con las áreas misionales de deporte.
11	Contratista – Oficina de Sistemas	Brindará apoyo en la creación de los enlaces para las reuniones virtuales y acompañará la realización de la reunión para proveer soporte técnico en caso de requerirse.




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 01
	Documento:	Procedimiento Seguimiento a comités	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 5 de 8

<b>Roles y Responsabilidades</b>		
<b>No.</b>	<b>Funcionario /contratista</b>	<b>Responsabilidad</b>
12	Contratista – Oficina de Comunicaciones y Prensa	Acompañará el desarrollo de las reuniones virtuales y presenciales de atención con el objetivo de recoger los principales puntos abordados en éstas, para informar los resultados en las redes sociales. Interactúan con los grupos de interés y/o valor en las redes sociales.

<b>Condiciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los secretarios técnicos y los miembros conocen y tienen claro el acto de creación del comité, sus funciones, periodicidad de sesiones, etc.</li> <li>• Las convocatorias se realizan con antelación y de conformidad con el término establecido en el acto de creación del comité, y deben incluir la agenda de los temas a tratar y acompañarse de los anexos necesarios relacionados con esta temática.</li> <li>• El acta es elaborada por el secretario técnico transcurridos máximo tres (3) días siguientes a la sesión correspondiente y debe ser remitida a los miembros para su revisión, aprobación y firma.</li> <li>• Se debe verificar que todos los miembros hayan suscrito el acta, previo a su archivo y custodia tanto física como digital.</li> <li>• El acta contendrá: verificación del quórum, aprobación del orden del día, resumen sucinto de lo debatido, resumen de las recomendaciones y observaciones, voto de los miembros, compromisos y conclusiones y deberá ser firmada por todos los miembros.</li> <li>• Los compromisos que se deriven de cada sesión deben estar incluidos en el acta suscrita por los miembros y debe socializarse la gestión realizada al inicio de cada sesión.</li> <li>• En el caso de los comités externos, el jefe de la OAJ proyecta la delegación y/o designación de conformidad con las directrices de la dirección.</li> <li>• Los asesores, jefes y/o profesionales que concurren a comités externos en representación de la dirección y/o el instituto son responsables de remitir un informe al correo institucional del DG dentro de los tres (3) días siguientes a la sesión.</li> </ul>

## 6. Actividades

### 6.1. RECEPCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE SESIONES Y/O CONVOCATORIA

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 01
	Documento:	Procedimiento Seguimiento a comités	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 6 de 8




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Recibir</b> la programación de las sesiones ordinarias de los comités a través de correo electrónico institucional y/o SIGOB.	SEC-TEC DG Miembros de los comités	Correo electrónico institucional. SIGOB	1 día
2	<b>Recibir</b> la convocatoria u oficio de citación a la sesión del comité.	SEC-TEC DG Miembros de los comités	Correo electrónico institucional. SIGOB	1 día
3	<b>Agendar</b> las sesiones de los comités internos y externos de acuerdo con la fecha y hora indicados en la citación.	ASIS SEC	Agenda	1 día
4	<b>Proyectar</b> delegación y/o designación de conformidad con el MEFCL, en caso de comités externos.	DG OAJ	Oficio de delegación y/o designación	1 día

## 6.2. SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<b>Asistir</b> a la sesión del comité haciendo seguimiento de a las actividades de conformidad con los temas dispuestos en el orden día.	SEC-TEC DG Miembros de los comités Delegados	Informes. Registro fotográfico. Listas de asistencia	1 día

## 6.3. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN AL ACTA DE REUNIÓN




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<b>Elaborar</b> el acta de la reunión incluyendo verificación del quórum, aprobación del orden del día, resumen sucinto de lo debatido, resumen de las recomendaciones y observaciones, voto de los miembros, compromisos y	SEC-TEC Delegados	Acta de reunión Informe de comités externos	3 días

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 01
	Documento:	Procedimiento Seguimiento a comités	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 7 de 8

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	<p>conclusiones y deberá ser firmada por todos los miembros.</p> <p>En el caso de comités externos, <b>elaborar</b> informe de la reunión que incluya un resumen de lo debatido y los compromisos del IDER.</p>			
2	<p><b>Enviar</b> el acta de reunión proyectada a todos los miembros del comité para su revisión y ajuste de ser requerido.</p> <p><b>Enviar</b> el informe del comité externo a la dirección para su revisión y seguimiento.</p>	SEC-TEC Delegados	Acta de reunión Correo electrónico institucional	1 día
3	<p><b>Revisar</b> el acta de reunión y proponer ajustes de ser necesario.</p> <p><b>Aprobar</b> el acta de la reunión y notificar su aprobación al secretario técnico del comité.</p>	Miembros de los comités	Acta de reunión Correo electrónico institucional	5 días

#### 6.4. FIRMA Y CUSTODIA DEL ACTA DE REUNIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<b>Firmar</b> el acta de reunión una vez ésta sea aprobada por todos los miembros.	Miembros de los comités	Acta de reunión	1 día
2	<b>Escanear</b> el acta de reunión para su archivo en medios digitales.	SEC-TEC	Acta de reunión escaneada	1 día
3	<b>Archivar</b> el acta de reunión en la carpeta correspondiente al comité ubicada en medios físicos y digitales.	SEC-TEC	Archivo físico y digital por comité	1 día
4	<b>Custodiar</b> el archivo físico y digital de las actas y demás documentos correspondientes a cada comité.	SEC-TEC ASIS SEC	Archivo físico y digital por comité	N/A

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 01
	Documento:	Procedimiento Seguimiento a comités	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 8 de 8

## 7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Programación de sesiones de comités	N/A
2	Citación	N/A
3	Acta de reunión	N/A
4	Informe de asistencia a comités externos	N/A

## 8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	05/12/2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

## 9. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Kimberly Marín Verhelst Contratista – Dirección General	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER