	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 03
	Documento:	Procedimiento Revisión y aval institucional	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 1 de 8

Procedimiento Revisión y aval institucional

1. Objetivo y Alcance




OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer los lineamientos para el trámite de la suscripción de documentos por la Dirección General del Instituto que se originan en las diferentes áreas que componen el instituto por parte de funcionarios y líderes de procesos, y que son requeridos para el buen funcionamiento de la entidad y la gestión institucional con miras al cumplimiento de los objetivos misionales y el fin estatal del IDER, sin perjuicio de los términos de ley y/o regulaciones internas.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El procedimiento inicia con la recepción, por parte del equipo de la Dirección General, de los documentos originados en las dependencias del instituto que requieren ser suscritos por el director (a), seguido de la revisión y verificación de cumplimiento con las condiciones generales requeridas y de los anexos correspondientes. El procedimiento termina con la suscripción de los documentos por parte del director (a) y su envío a la dependencia responsable para el trámite correspondiente.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	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

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1	DAF	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2	DG	Dirección General IDER
3	OAJ	Oficina Asesora de Jurídica

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 03
	Documento:	Procedimiento Revisión y aval institucional	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 2 de 8

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1.	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
2.	ASIS	Asistente Dirección
3.	SEC	Secretaria de Dirección
4.	DFD	Director (a) de Fomento Deportivo y Recreativo
5.	OAI	Oficina Asesora de Infraestructura
6.	OAP	Oficina Asesora de Planeación
7.	PE-DEP	Profesional Especializado - Área de Deporte
8.	PE-REC	Profesional Especializado - Área de Recreación.
9.	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. (http://sigob.mininterior.gov.co/guiacorrespondencia/INTRODUCCION/Qu%C3%A9_es_el_SIGOB.htm)</p> <p>El IDER utiliza el módulo de correspondencia compartido por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.</p>
10.	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11.	CIGD	Comité institucional de gestión y desempeño.
12.	MEFCL	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
13.	FURAG	Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG




4. Marco Normativo

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 03
	Documento:	Procedimiento Revisión y aval institucional	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 3 de 8

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Decreto 1499	2017	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. Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional
2.	Constitución Política de Colombia	1991	ARTICULO 2°. 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.
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.
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.

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 03
	Documento:	Procedimiento Revisión y aval institucional	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 4 de 8

Roles y Responsabilidades		
No.	Funcionario /contratista	Responsabilidad
		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.
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.



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN




Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 03
Documento:	Procedimiento Revisión y aval institucional	Versión:	0.1
Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 5 de 8

Condiciones Generales

- El Jefe de área y/o líder de proceso de donde surge la necesidad es el responsable de emitir el documento a suscribir con el cumplimiento de las disposiciones de ley, garantizando que han sido revisados y que cuentan de manera oportuna con los VoBo que correspondan de conformidad con la temática abordada.
- Los documentos remitidos para ser suscritos por la Dirección General deben estar acompañados de los soportes que hagan parte integral del documento y todo debe ser enviado con la antelación que permita una revisión oportuna por parte del equipo de dirección.
- El equipo de Dirección General solo elaborará los oficios que correspondan al área de Dirección y por instrucciones del DG. Todo documento cuyo objeto y necesidad deba ser generado por las dependencias será elaborado en cada área sin excepción.
- La DG no se hace responsable de la mora en el trámite por parte de las diferentes oficinas y direcciones del Instituto o por devoluciones de los documentos por errores en los mismos.
- Solo se recibirán documentos para suscripción de la DG hasta quince (15) minutos antes de la finalización de la jornada laboral y durante días hábiles. Toda radicación o envío por fuera de este periodo se entiende recibida el día hábil siguiente.
- Para efectos de trazabilidad, en caso de ser correspondencia relacionada, es decir, derivada de otro documento, deberá relacionarse el código de éste con su respectiva fecha.
- Cuando el documento debe notificarse y/o comunicarse a personas externas al Instituto se requiere que en el encabezado de este se incluya la información referente a: nombre; teléfono y dirección física y/o electrónica.
- Todos los documentos que se elaboren en el IDER y en especial los que se remitan para la firma de la suscrita, deberán hacerse en la plantilla oficial del Instituto vigente.
- Todo documento firmado por el director (a) con excepción de los actos administrativos, memorandos y circulares, debe ser tramitado a través de SIGOB.
- La DAF del Instituto deberá realizar los trámites pertinentes que permitan a cada jefe de área tramitar oficios, anexar documentos, emitir con firma y poder remitir a través del SIGOB a la DG.
- Relación de anexos: Cuando el documento deba ir acompañado de anexos, estos deberán relacionarse al final del documento así:

No.	Identificación del Archivo	Número de folios	Formato (digital o físico)
1			
2			
...			

TÉRMINOS INTERNOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 03
	Documento:	Procedimiento Revisión y aval institucional	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 6 de 8

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Actos administrativos y PQRSD</u>: se dará cumplimiento preferente a los términos y disposiciones contenidos en la legislación vigente y en las circulares internas emitidas por la DG. • <u>Documentación General</u>: Los documentos que no tienen asignado un término específico de ley y se encuentran comprendidos dentro de los trámites, programas y proyectos generales adelantados por cada oficina, se firmaran dentro de los tres (03) días siguientes a su recepción en DG. No tienen la connotación de URGENTES E IMPREVISIBLES, toda vez que podían preverse por estar definidos y corresponde a cada área emitirlos dentro de los límites que los principios de planeación y coordinación señalan. • <u>Documentación Compleja</u>: Aquellos documentos que no tienen asignado por Ley un término específico de ley y se encuentran comprendidos dentro de los tramites, programas y proyectos adelantados por cada oficina, pero por su complejidad o cantidad de documentos a revisar, se requiere un mayor término de revisión, serán suscritos dentro de los cinco (05) días siguientes a su recepción en DG. • <u>Documentos Urgentes</u>: Se consideran como tal aquellos cuya producción no era posible prever dentro de los trámites misionales, programas y proyectos realizados por cada área y deberán ser enviados para suscripción de la DG con mínimo un día (1) de antelación al vencimiento del término. Adicionalmente, se encuentran comprendidos en esta connotación, aquellos requerimientos realizados por los órganos de control, Concejo Distrital de Cartagena y los que deban ser presentados ante órganos judiciales, cuyos términos de ley son cortos; así como las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal; solicitudes de pago que se remiten a la Secretaría de Hacienda y las solicitudes de disponibilidad de proyectos de inversión que se remiten a Planeación Distrital que deberán ser tramitadas en el término de un (1) día.

6. Actividades

6.1. EMISIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Planear con anticipación y fijar parámetros específicos de gestión para cada una de las actuaciones a cargo de su oficina, que exijan producción documental.	Jefes de área y líderes de procesos.	Lineamientos de gestión documental	5 días
2	Verificar el cumplimiento de todos los parámetros y condiciones generales estipuladas, incluyendo la revisión previa cuando lo amerite por parte de la OAJ y de DAF.	Jefes de área y líderes de procesos.	Documento por suscribir	1 día
3	Dar el VoBo con su respectiva rubrica, de cada documento que debe suscribir la Dirección del Instituto y	Jefes de área y líderes de procesos.	Documento por suscribir	1 día

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 03
	Documento:	Procedimiento Revisión y aval institucional	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 7 de 8

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	verificar que sea firmado por los demás relacionados en el documento.			
4	Remitir los documentos que deben ser suscritos por la Dirección, acompañado de los soportes que se relacionen y/o que hagan parte integral del documento con la antelación que permita una revisión oportuna.	Jefes de área y líderes de procesos.	Correo electrónico institucional. SIGOB	1 día
5	Velar por el cumplimiento de los términos de notificación, conforme a los parámetros establecidos en la Ley especialmente en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de todos los documentos emanados de su área.	Jefes de área y líderes de procesos.	Correo electrónico institucional. SIGOB	1 día

6.2. REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Verificar el cumplimiento de los requisitos de forma establecidos en este instrumento para que proceda, de ser requerido, a su devolución a la mayor brevedad posible para su corrección.	ASIS SEC	Documento por suscribir	Depende del tipo de documento (Ver Consideraciones Generales).
2	Asignar código interno de enumeración a los documentos por suscribir.	ASIS	Documento por suscribir SIGOB Matriz con consecutivos por tipo de documento	Depende del tipo de documento (Ver Consideraciones Generales).
3	Suscribir el documento, cuando el mismo cumple con los requisitos de forma y de fondo atendiendo a los términos de Ley.	DG	Documento por suscribir	Depende del tipo de documento (Ver Consideraciones Generales).
4	Remitir documento suscrito al jefe de área y/o líder del proceso que lo emitió.	ASIS	Correo electrónico institucional. SIGOB	1 día

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDPT - 03
	Documento:	Procedimiento Revisión y aval institucional	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página 8 de 8

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
5	Archivar el acta de reunión en la carpeta correspondiente al comité ubicada en medios físicos y digitales.	SEC	Archivo físico y digital de DG	1 día
6	Custodiar el archivo físico y digital de las actas y demás documentos correspondientes a cada comité.	SEC	Archivo físico y digital de DG	N/A

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Plantilla institucional	N/A
2	Matriz de Gestión Documental de Dirección	N/A

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	05/12/2022	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