



## RESOLUCIÓN No. 358 (DICIEMBRE 31 DE 2021)

*“Por medio de la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER”*

**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER,** en uso de sus facultades y en especial las conferidas por el Decreto 535 de Mayo 31 de 1995 y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 269 de la Constitución Política indica que *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de las funciones, métodos y **procedimientos** de control interno, de conformidad con lo que dispone la Ley”*. Negritas nuestras.

Que la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, dispuso en el artículo 6 que *“El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, es responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y **procedimientos** al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos”*. Negritas nuestras

Que el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017 sustituyó el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, actualizando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y definiéndolo como un marco de referencia que deben implementar las entidades y organismos públicos para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar su gestión, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.2.1., establece las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, en especial la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, para fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la

*Jue*



## RESOLUCIÓN No. 358 (DICIEMBRE 31 DE 2021)

*“Por medio de la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER”*  
estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.

Que la aplicación de los procesos y procedimientos agiliza y contribuye al fortalecimiento de los objetivos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación -IDER y propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos del mismo.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR** el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, el cual hace parte integral de este acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR**, que los procesos y procedimientos que se realicen por todos los servidores públicos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, den cumplimiento a lo ordenado el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado en el artículo primero de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución se publicará en la página Web del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION –IDER, link <https://ider.gov.co/index.php/ider/transparencia>, conforme a los términos señalados en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de indias D. T. y C., a los 31 días del mes de diciembre de 2021.

**VIVIANA LONDOÑO MORENO**  
Directora IDER

*Katherine Monterrosa Novoa*  
VoBo: Katherine Monterrosa Novoa - Jefe Oficina Asesora Jurídica

*Luz Alcira Ortega*  
VoBo. Luz Alcira Ortega – Asesora de Planeación

*Alexandra C. Viloria*  
Proyectó: Alexandra C. Viloria – Abogada asesora OAJ





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE  
Y RECREACIÓN - IDER





## Tabla de contenido

<b>1. Introducción</b> .....	14
<b>2. Generalidades</b> .....	16
<b>2.1. Objetivo del manual</b> .....	16
<b>2.2. Alcance del manual</b> .....	16
<b>2.3. Presentación del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER</b> ...	16
<b>2.3.1. Misión</b> .....	17
<b>2.3.2. Visión</b> .....	17
<b>2.3.3. Principios</b> .....	17
<b>2.3.4. Valores</b> .....	17
<b>2.3.5. Organigrama</b> .....	18
<b>2.4. Documentación de los procesos y procedimientos</b> .....	18
<b>2.4.1. Mapa de procesos</b> .....	19
<b>2.4.2. Tipos de procesos</b> .....	21
<b>2.4.3. Ciclo PHVA</b> .....	21
<b>3. Descripción de los procesos y procedimientos</b> .....	23
<b>3.1. Procesos Estratégicos</b> .....	23
<b>3.2. Procesos Misionales</b> .....	23
<b>3.3. Proceso de Apoyo</b> .....	24
<b>3.4. Procesos de Evaluación y Mejora</b> .....	25
<b>3.5. Control de cambios del manual de procesos y procedimientos</b> .....	25
<b>4. PROCESOS ESTRATÉGICOS</b> .....	27
<b>4.1. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	27
<b>4.1.1. Caracterización del proceso:</b> .....	27
<b>4.1.2. Procedimiento formulación del plan de proyectos de inversión y seguimiento a los proyectos de inversión</b> .....	32
<b>4.1.2.1. Objetivo y Alcance</b> .....	32
<b>4.1.2.2. Actividades</b> .....	33
<b>4.1.2.3. Identificar la necesidad de crear o actualizar un proyecto de inversión</b> .....	33
<b>4.1.2.4. Formulación del proyecto</b> .....	33



4.1.2.5. Registrar y/o actualizar.....	33
4.1.2.6. Recibir y verificar.....	34
4.1.2.7. Tramitación de viabilidad.....	35
4.1.2.8. Aprobación del proyecto.....	35
4.1.2.9. Seguimiento del proyecto.....	35
4.1.3. Procedimiento de formulación plan de desarrollo al interior del IDER, planeación y seguimiento al plan de acción.....	37
4.1.3.1. Objetivo y Alcance.....	37
4.1.3.2. Actividades.....	38
4.1.3.3. Comunicar lineamientos.....	38
4.1.3.4. Formular el plan de acción.....	38
4.1.3.5. Consolidación de planes.....	39
4.1.3.6. Publicación.....	39
4.1.3.7. Ejecución.....	39
4.1.3.8. Seguimiento.....	40
4.1.3.9. Correcciones.....	40
4.1.3.10. Aprobación.....	41
4.1.4. Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas.....	42
4.1.4.1. Objetivo y Alcance.....	42
4.1.4.2. Actividades.....	42
4.1.4.2.1. Fase de aprestamiento.....	42
4.1.4.2.2. Diseño.....	45
4.1.4.2.3. Preparación.....	47
4.1.4.2.4. Ejecución.....	48
4.1.4.2.5. Seguimiento.....	49
4.1.5. Procedimiento sistema integrado de gestión - SIG.....	51
4.1.5.1. Objetivo y Alcance.....	51
4.1.5.2. Actividades.....	52
4.1.5.2.1. Establecer el Plan de implementación y/o mejoramiento del SIG.....	52
4.1.5.2.2. Definir y actualizar las políticas, objetivos y estructura del SIG.....	52
4.1.5.2.3. Ejecutar el plan de implementación del SIG.....	53



4.1.5.2.4.	Seguimiento a la implementación y sostenimiento del SIG .....	53
4.1.5.2.5.	Elaborar e implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora .....	54
4.2.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	55
4.2.1.	Caracterización del proceso: .....	55
4.2.2.	Procedimiento seguimiento a comités .....	63
4.2.2.1.	Objetivo y Alcance.....	63
4.2.2.2.	Actividades.....	64
4.2.2.2.1.	Recepción de programación de sesiones y/o convocatoria .....	64
4.2.2.2.2.	Seguimiento a ejecución de actividades .....	65
4.2.2.2.3.	Seguimiento y revisión al acta de reunión.....	66
4.2.2.2.4.	Firma y custodia del acta de reunión .....	67
4.2.3.	Procedimiento atención a grupos de valor .....	68
4.2.3.1.	Objetivo y Alcance.....	68
4.2.3.2.	Actividades.....	68
4.2.3.2.1.	Recepción de solicitudes de reunión.....	68
4.2.3.2.2.	Programación de la reunión .....	69
4.2.3.2.3.	Notificación de reunión asignada.....	70
4.2.3.2.4.	Realización de la reunión.....	71
4.2.4.	Procedimiento de revisión y aval institucional .....	72
4.2.4.1.	Objetivo y Alcance.....	72
4.2.4.2.	Actividades.....	74
4.2.4.2.1.	Emisión y envío de documentos para suscribir .....	74
4.2.4.2.2.	Revisión y suscripción de documentos.....	75
4.3.	COMUNICACIÓN Y PRENSA.....	77
4.3.1.	Caracterización del proceso: .....	77
4.3.2.	Procedimiento de la comunicación interna y externa .....	91
4.3.2.1.	Objetivo y Alcance.....	91
4.3.2.2.	Actividades.....	91
4.3.2.2.1.	Planificación .....	91
4.3.2.3.	Ejecución.....	94





4.3.2.4. Seguimiento .....	94
5. PROCESOS MISIONALES .....	97
5.1. PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN, Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE. ....	97
5.1.1. Caracterización del proceso: .....	97
5.1.2. Procedimiento actividades saludables .....	102
5.1.2.1. Objetivo y Alcance .....	102
5.1.2.2. Actividades .....	103
5.1.2.2.1. Evaluación y diagnóstico .....	103
5.1.2.2.2. Pruebas piloto .....	104
5.1.2.2.3. Desarrollo del punto de actividad física .....	105
5.1.3. Procedimiento atención centro de acondicionamiento físico .....	106
5.1.3.1. Objetivo y Alcance .....	106
5.1.3.2. Actividades .....	107
5.1.3.2.1. Realizar valoración y prueba física de los usuarios. ....	107
5.1.3.2.2. Diseñar el plan de entrenamiento para los usuarios. ....	107
5.1.3.2.3. Dirigir y acompañar el proceso de entrenamiento de los usuarios. 108	
5.1.3.2.4. Hacer seguimiento y evaluación del proceso de acondicionamiento físico. ....	108
5.1.4. Procedimiento apoyo/realización de eventos de actividad física recreativas y uso del tiempo libre .....	109
5.1.4.1. Objetivo y Alcance .....	109
5.1.4.2. Actividades .....	110
5.1.4.2.1. Eventos programados .....	110
5.1.5. Procedimiento playas y vías recreativas .....	114
5.1.5.1. Objetivo y Alcance .....	114
5.1.5.2. Actividades .....	115
5.1.5.2.1. Realización de las actividades en playas y vías recreativas .....	115
5.1.6. Procedimiento actividades físicas/recreativas con enfoque territorial. 116	
5.1.6.1. Objetivo y Alcance .....	116



<b>5.1.6.2. Actividades.....</b>	<b>117</b>
<b>5.1.6.2.1. Evaluación y diagnostico.....</b>	<b>117</b>
<b>5.1.6.2.2. Desarrollo de actividades .....</b>	<b>118</b>
<b>5.1.6.2.3. Seguimiento y reporte de actividades.....</b>	<b>118</b>
<b>5.1.7. Procedimiento vacaciones recreativas/Cartagena es de los niños (as)</b>	<b>119</b>
<b>5.1.7.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>119</b>
<b>5.1.7.2. Actividades.....</b>	<b>120</b>
<b>5.1.7.2.1. Realización de las estrategias .....</b>	<b>120</b>
<b>5.2. PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTIVO .....</b>	<b>122</b>
<b>5.2.1. Procedimiento de iniciación deportiva y seguimiento a participantes inscritos.....</b>	<b>124</b>
<b>5.2.1.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>124</b>
<b>5.2.1.2. Actividades.....</b>	<b>124</b>
<b>5.2.1.2.1. Incitación deportiva.....</b>	<b>124</b>
<b>5.2.2. Procedimiento de juegos supérate.....</b>	<b>126</b>
<b>5.2.2.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>126</b>
<b>5.2.2.2. Actividades.....</b>	<b>126</b>
<b>5.2.2.2.1. Programación y realización de los juegos.....</b>	<b>126</b>
<b>5.2.3. Procedimiento de deporte social comunitario.....</b>	<b>128</b>
<b>5.2.3.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>128</b>
<b>5.2.3.2. Actividades.....</b>	<b>128</b>
<b>5.2.3.2.1. Programación y realización de los juegos.....</b>	<b>128</b>
<b>5.2.4. Procedimiento de estímulos y apoyo a deportistas y organismos deportivos .....</b>	<b>130</b>
<b>5.2.4.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>130</b>
<b>5.2.4.2. Actividades.....</b>	<b>130</b>
<b>5.2.4.2.1. Programación y realización de los juegos.....</b>	<b>130</b>
<b>5.2.5. Procedimiento de realización y apoyo de eventos deportivos .....</b>	<b>133</b>
<b>5.2.5.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>133</b>
<b>5.2.5.2. Actividades.....</b>	<b>133</b>





5.2.5.2.1. Planeación, selección, y ejecución de eventos .....	133
5.3. Gestión de la infraestructura .....	135
5.3.1. Caracterización del proceso: .....	135
6. PROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO .....	144
6.1. GESTIÓN DOCUMENTAL .....	144
6.1.1. Caracterización del proceso: .....	144
6.1.2. Procedimiento de planeación documental .....	151
6.1.2.1. Objetivo y Alcance .....	151
6.1.2.2. Actividades .....	152
6.1.3. Procedimiento servicios archivísticos .....	156
6.1.3.1. Objetivo y Alcance .....	156
6.1.3.2. Actividades .....	157
6.1.4. Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales .....	163
6.1.4.1. Objetivo y Alcance .....	163
6.1.4.2. Actividades .....	165
6.1.5. Procedimiento de transferencias documentales .....	173
6.1.5.1. Objetivo y Alcance .....	173
6.1.5.2. Actividades .....	175
6.2. GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	183
6.2.1. Caracterización del proceso: .....	183
6.2.2. Procedimiento adquisición de suministros, bienes o servicios .....	191
6.2.2.1. Objetivo y Alcance .....	191
6.2.2.2. Actividades .....	192
6.2.2.2.1. Recepción de necesidades y cronograma .....	192
6.2.2.2.2. Ejecución del contrato de bienes y servicios .....	193
6.2.3. Procedimiento de inventarios. ....	194
6.2.3.1. Objetivo y Alcance .....	194
6.2.3.2. Actividades .....	194
6.2.3.2.1. Entrada de Bienes. ....	194
6.2.3.2.2. Inventario de bienes de consumo en bodega .....	196



<b>6.2.4. Procedimiento entrada y salidas de almacén .....</b>	<b>199</b>
<b>6.2.4.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>199</b>
<b>6.2.4.2. Actividades.....</b>	<b>200</b>
<b>6.2.4.2.1. Construcción y presentación del plan de adquisiciones.....</b>	<b>200</b>
<b>6.2.4.2.2. Adjudicación del contrato, ingreso del contrato y creación de bienes y servicios .....</b>	<b>201</b>
<b>6.2.4.2.3. Salida de bienes .....</b>	<b>202</b>
<b>6.2.5. Procedimiento de caja menor .....</b>	<b>203</b>
<b>6.2.5.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>203</b>
<b>6.2.5.2. Actividades.....</b>	<b>204</b>
<b>6.2.5.3. Apertura, ejecución y cierre de la caja menor .....</b>	<b>204</b>
<b>6.2.6. Procedimiento pago de servicios públicos.....</b>	<b>206</b>
<b>6.2.6.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>206</b>
<b>6.2.6.2. Actividades.....</b>	<b>207</b>
<b>6.2.6.2.1. Recepción, programación y pago de los servicios públicos ....</b>	<b>207</b>
<b>6.2.7. Procedimiento para usos y aprovechamiento de unidades deportivas .....</b>	<b>208</b>
<b>6.2.7.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>208</b>
<b>6.2.7.2. Actividades.....</b>	<b>209</b>
<b>6.2.7.2.1. Solicitud de permisos protempore .....</b>	<b>209</b>
<b>6.2.7.2.2. Contrato de aprovechamiento económico y comodato precario de unidades deportivos.....</b>	<b>210</b>
<b>6.2.7.2.2.1. Etapa precontractual.....</b>	<b>210</b>
<b>6.2.7.2.2.2. Etapa contractual .....</b>	<b>211</b>
<b>6.2.7.2.2.3. Etapa poscontractual .....</b>	<b>212</b>
<b>6.2.7.2.2.4. Etapa precontractual.....</b>	<b>213</b>
<b>6.2.7.2.2.5. Etapa contractual .....</b>	<b>214</b>
<b>6.2.7.2.2.6. Etapa poscontractual .....</b>	<b>215</b>
<b>6.3. GESTIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>216</b>
<b>6.3.1. Caracterización del proceso: .....</b>	<b>216</b>
<b>6.3.2. Procedimiento de formulación y actualización de plan de caja .....</b>	<b>225</b>



6.3.2.1. Objetivo y Alcance.....	225
6.3.2.2. Actividades.....	226
6.3.2.3. Elaboración y ajuste del PAC.....	226
6.3.3. Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto .....	227
6.3.3.1. Objetivo y Alcance.....	227
6.3.3.2. Actividades.....	228
6.3.3.2.1. Elaboración del anteproyecto de presupuesto .....	228
6.3.3.2.2. Desagregación presupuestal.....	229
6.3.3.2.3. Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. ....	231
6.3.3.2.4. Expedición de registros presupuestales .....	233
6.3.3.2.5. Modificaciones presupuestales.....	235
6.3.3.2.6. Elaboración de informes .....	236
6.3.4. Procedimiento contable.....	237
6.3.4.1. Objetivo y Alcance.....	237
6.3.4.2. Actividades.....	237
6.3.4.2.1. Realización de las actividades contables del IDER.....	237
6.3.5. Procedimiento de tesorería .....	242
6.3.5.1. Objetivo y Alcance.....	242
6.3.5.2. Actividades.....	242
6.3.5.2.1. Realización de pagos .....	242
6.4. GESTIÓN JURÍDICA .....	245
6.4.1. Caracterización del proceso: .....	245
6.4.2. Procedimiento peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD .....	256
6.4.2.1. Objetivo y Alcance.....	256
6.4.2.2. Actividades.....	257
6.4.2.2.1. Recepción, clasificación y asignación.....	257
6.4.2.2.2. Proyección de respuesta - entrega al ciudadano/usuario .....	260
6.4.2.2.3. Evaluación y archivo .....	261
6.4.3. Procedimiento inspección, vigilancia y control.....	263
6.4.3.1. Objetivo y Alcance.....	263





<b>6.4.3.2. Actividades.....</b>	<b>263</b>
<b>6.4.3.2.1. Recepción y asignación de solicitudes .....</b>	<b>263</b>
<b>6.4.3.2.2. Revisión y proyección de acto administrativo por parte del asesor .....</b>	<b>264</b>
<b>6.4.3.2.3. Revisión, firmas y numeración.....</b>	<b>264</b>
<b>6.4.3.2.4. Notificación de resolución y/o acta de incumplimiento.....</b>	<b>265</b>
<b>6.4.4. Procedimiento defensa judicial.....</b>	<b>266</b>
<b>6.4.4.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>266</b>
<b>6.4.4.2. Actividades.....</b>	<b>267</b>
<b>6.4.4.2.1. Recepción y seguimiento proceso judicial.....</b>	<b>267</b>
<b>6.4.5. Procedimiento estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II.....</b>	<b>268</b>
<b>6.4.5.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>268</b>
<b>6.4.5.2. Actividades.....</b>	<b>268</b>
<b>6.4.5.2.1. Especificaciones técnicas .....</b>	<b>268</b>
<b>6.4.5.2.2. Estudio de mercado .....</b>	<b>269</b>
<b>6.4.5.2.3. Elaboración de análisis del sector .....</b>	<b>269</b>
<b>6.4.5.2.4. Proyección de estudios previos .....</b>	<b>270</b>
<b>6.4.5.2.5. Disponibilidad presupuestal.....</b>	<b>271</b>
<b>6.4.5.2.6. Pliegos de condiciones y demás documentos del proceso .....</b>	<b>272</b>
<b>6.4.5.2.7. Gestión del proceso de selección en SECOP II.....</b>	<b>272</b>
<b>6.4.5.2.8. Celebración del contrato electrónico .....</b>	<b>274</b>
<b>6.4.5.2.9. Registro presupuestal .....</b>	<b>275</b>
<b>6.4.5.2.10. Aprobación de garantías.....</b>	<b>275</b>
<b>6.4.6. Procedimiento conceptos jurídicos.....</b>	<b>277</b>
<b>6.4.6.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>277</b>
<b>6.4.6.2. Actividades.....</b>	<b>278</b>
<b>6.4.6.2.1. Recepción y emisión de conceptos jurídicos.....</b>	<b>278</b>
<b>6.4.7. Procedimiento actos administrativos.....</b>	<b>279</b>
<b>6.4.7.1. Objetivo y Alcance.....</b>	<b>279</b>
<b>6.4.7.2. Actividades.....</b>	<b>280</b>



6.4.7.2.1. Recepción y notificación del acto administrativo .....	280
<b>6.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....</b>	<b>281</b>
6.5.1. Caracterización del proceso: .....	281
6.5.2. Procedimiento de mantenimiento y soporte TI.....	287
6.5.2.1. Objetivo y Alcance.....	287
6.5.2.2. Actividades.....	288
6.5.2.2.1. Definir el Plan de Mantenimientos Preventivos y su periodicidad..	288
.....	288
6.5.2.2.2. Realizar el Mantenimiento Preventivo .....	288
6.5.2.2.3. Realizar el Mantenimiento Correctivo .....	289
6.5.2.2.4. Verificación del estado del Equipo posterior a la actividad de	
mantenimiento .....	289
6.5.2.2.5. Verificación de la corrección y prevención futura de la falla	
presentada o reportada .....	290
6.5.2.2.6. Ajustar el Plan de Mantenimiento.....	290
6.5.3. Procedimiento de gestión, monitoreo y control de servicios de TI.	291
6.5.3.1. Objetivo y Alcance.....	291
6.5.3.2. Actividades.....	292
6.5.3.2.1. Definir periodicidad para el chequeo .....	292
6.5.3.2.2. Realizar el monitoreo y control de los equipos.....	292
6.5.3.2.3. Ejecutar mediciones fuera de los parámetros .....	293
6.5.4. Procedimiento de publicación de medios digitales.....	294
6.5.4.1. Objetivo y Alcance.....	294
6.5.4.2. Actividades.....	295
6.5.4.2.1. Planificación de los recursos .....	295
6.5.4.2.2. Realización de las publicaciones de la información .....	295
6.5.4.2.3. Verificación del medio digital .....	296
6.5.4.2.4. Ajustes del medio digital.....	297
6.5.5. Procedimiento de recursos de TIC .....	298
6.5.5.1. Objetivo y Alcance.....	298



<b>6.5.5.2. Actividades.....</b>	<b>299</b>
<b>6.5.5.2.1. Elaboración de propuesta para la adquisición de recursos TIC</b>	<b>299</b>
<b>6.5.5.2.2. Analizar y especificar requerimientos TIC.....</b>	<b>299</b>
<b>6.5.5.2.3. Verificación y priorizar los recursos TIC .....</b>	<b>300</b>
<b>6.5.5.2.4. Ajuste de la propuesta de adquisición.....</b>	<b>300</b>
<b>6.6. ....</b>	<b>301</b>
<b>7. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA .....</b>	<b>302</b>
<b>7.1. Evaluación y control - MECI – Evaluación independiente del sistema de control interno.....</b>	<b>302</b>
<b>7.1.1. Caracterización del proceso: .....</b>	<b>303</b>



# 1

## Introducción



## 1. Introducción

El presente documento contiene el manual de procesos y procedimientos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, en el que se consignan los lineamientos y orientaciones de cada uno de los procesos misionales, estratégicos, de gestión y apoyo y de evaluación y mejora. Estos permitirán tanto a funcionarios y contratistas como a la ciudadanía, y demás partes interesadas conocer de primera mano cada uno de los procedimientos que se adelantan al interior del instituto, así como la manera en la que opera el sistema integrado de gestión y calidad que permite el desarrollo del instituto y el mejoramiento continuo de cada proceso y procedimiento.

Para la estructuración del presente manual se realizó un levantamiento de la información de cómo funciona cada una de las áreas del instituto enmarcándolas en el enfoque por procesos. Es así como el manual se encuentra estructurado por procesos que a su vez están conformados por procedimientos macro actividades y acciones que permiten dar cumplimiento al quehacer diario del instituto, esto presentado a través de formatos de caracterización de procesos y procedimientos. La caracterización de los procedimientos estuvo dada por la definición de objetivos y alcance de cada uno, marco normativo que le aplica, definición de roles y responsabilidades y la descripción de cada una de las acciones que se adelantan en las operaciones diarias de las áreas. En cuanto a la caracterización de los procesos estos se enmarcaron en el ciclo del PHVA, detallando cada una de las entradas, proveedores, actividades, salidas y clientes de los procesos que permita tener una visión global de cada uno de estos.

Toda la información contenida en el manual refleja la estandarización de los procesos en el instituto y será actualizada periódicamente y presentada de forma clara y concisa dando cumplimiento a los lineamientos normativos



# 2

## Generalidades





## **2. Generalidades**

### **2.1. Objetivo del manual**

El manual de procesos y procedimientos del Instituto de Distrital de Deporte y Recreación – IDER tiene como objetivo dar a conocer a todos las partes interesadas cada uno de los procesos, procedimientos y actividades realizadas al interior del Instituto y que sirven como hoja de ruta para el cumplimiento su misionalidad, funciones, objetivos y metas. Asimismo, busca ser una herramienta para el fortalecimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, permitiendo la satisfacción de los clientes internos y externos del Instituto.

### **2.2. Alcance del manual**

El manual de procesos y procedimientos del Instituto de Deporte y Recreación – IDER está dirigido a todos los funcionarios y contratistas que hacen parte del talento humano del Instituto. Abarca cada uno de los procedimientos y las actividades ejecutadas por estos en el cumplimiento del propósito del Instituto.

### **2.3. Presentación del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER**

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación -IDER de Cartagena cuenta con naturaleza jurídica descentralizada del orden distrital, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Fue creado a través del Acuerdo 054 de diciembre 31 de 1992 del Concejo Distrital y denominado entonces como Instituto de Recreación, Cultura y Deportes de Cartagena; posteriormente, fue reorganizado con el Decreto 535 de mayo 31 de 1995 por el alcalde Nicolás Curi Vergara.

El IDER es la entidad responsable de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias.



### **2.3.1. Misión**

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER tiene la misión de promover la recreación, el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como mecanismo de inclusión y desarrollo social, a través de la ejecución de programas y proyectos que generen espacios de sana convivencia y paz en el Distrito de Cartagena de Indias; contribuyendo así con el desarrollo de talentos deportivos y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad cartagenera.

### **2.3.2. Visión**

En 2033 el Instituto Distrital de Deporte y Recreación -IDER- se consolidará como entidad líder en la promoción de desarrollo e inclusión social desde la perspectiva del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la implementación de programas de amplia cobertura y calidad, enfocados en la formación y práctica de diferentes disciplinas deportivas, actividades recreativas, hábitos y estilos de vida saludables como factores de construcción de ciudadanía, articulación y transformación social.

### **2.3.3. Principios**

A continuación, se listan los principios rectores de la gestión institucional del IDER:

- Participación e Inclusión
- Eficacia Administrativa
- Transparencia
- Desarrollo Sectorial
- Eficacia

### **2.3.4. Valores**

Se presentan aquí los valores institucionales del IDER:

- Respeto

- Honestidad
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

### 2.3.5. Organigrama



### 2.4. Documentación de los procesos y procedimientos

Para la documentación y realización del presente manual, desde el Instituto se tuvo en cuenta los principios establecidos en el sistema de gestión de calidad el cual se basa en el enfoque por procesos, el cual busca articular de forma conjunta y sistémica las actividades que se realizan al interior de una entidad para generar





valor. Al gestionar estas actividades por procesos se logra una relación coordinada, eficiente, y eficaz de los recursos con cada una de las actividades, logrando la consecución de los objetivos y la satisfacción de las partes interesadas.

Una de las ventajas de este tipo de enfoque por procesos es el control continuo de cada uno de los vínculos, relaciones e interacción entre los diferentes procesos y procedimientos individuales que forman parte de un sistema por procesos.

La caracterización de estos procesos se encuentra enmarcada en el ciclo PHVA - planear, hacer, verificar y actuar, en donde se definen para cada una de estas etapas del ciclo, los proveedores ya sea una entidad o un proceso interno del IDER, unas entradas, las actividades que se realizan en cada etapa, unas salidas y unos clientes ya sea una entidad o proceso interno que reciba la salida. Asimismo, se incluyen todos los documentos, indicadores, riesgos y requerimientos normativos asociados a cada proceso; los recursos necesarios como son Talento humano, Infraestructura, y ambiente de trabajo. Para la realización de la caracterización de los procesos se cuenta con un formato en donde se especifica lo anterior descrito.

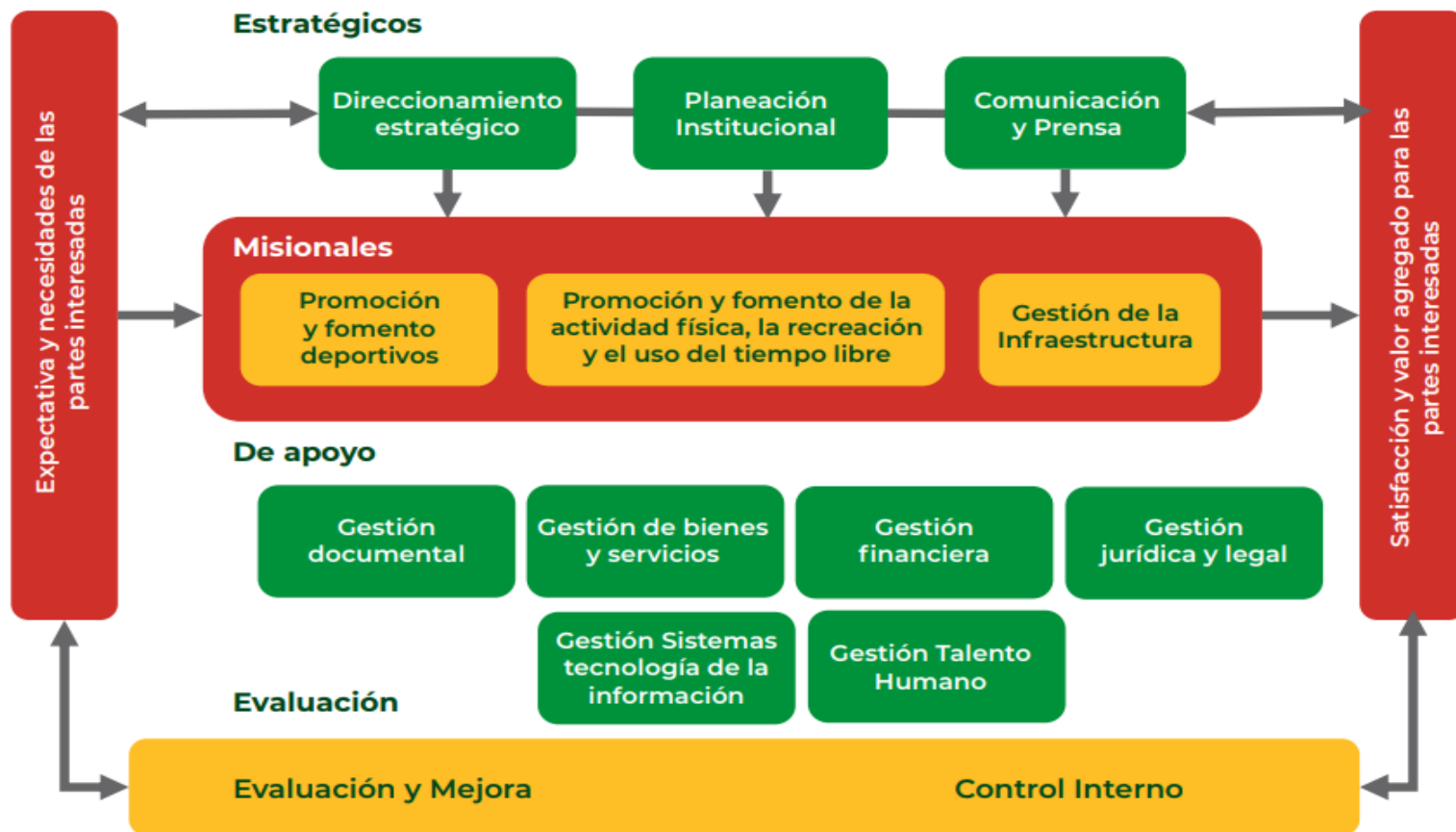
Para la caracterización de los procedimientos se define un objetivo y alcance del mismo; un glosario de conceptos utilizados en el procedimiento; siglas; marco normativo vigente aplicable al procedimiento; políticas de operación en las que se definen los roles y las responsabilidades de los involucrados en el procedimiento; las condiciones generales para que se lleve a cabo el procedimiento; las actividades en donde se describen las acciones realizadas, los responsables, donde se registra la acción y el tiempo en el que se realiza cada acción; así como los documentos asociados al procedimiento. Para la realización de la caracterización de los procedimientos se cuenta con un formato en donde se especifica lo anterior descrito.

### **2.4.1. Mapa de procesos**

El mapa de procesos es una representación gráfica o diagrama de valor de los procesos que conforman una entidad en forma interrelacionada. Permite a las organizaciones visualizar de forma global cada proceso en el marco de la cadena de valor.

En el caso particular del IDER el mapa de procesos incluye cuatro (4) tipos de procesos a saber: procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación y mejora.

A continuación, se muestra el mapa de procesos adoptado por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER.





### **2.4.2. Tipos de procesos**

Los procesos que se incluyen en el manual de procesos y procedimientos y que se presentan en el mapa de procesos son:

- **Procesos estratégicos:** son aquellos que se encuentran orientados a la toma de decisiones estratégicas, al seguimiento de la gestión, el establecimiento de políticas y estrategias, elaboración y consecución de objetivos alineados con la estrategia organizacional, comunicación con las partes interesadas, y el aseguramiento de recursos.
- **Procesos misionales:** son todos aquellos procesos que están relacionados con la prestación del servicio a las partes interesadas, que dan cumplimiento a la razón de ser o misionalidad de la entidad.
- **Procesos de apoyo:** son aquellos procesos que proveen los recursos necesarios para el correcto funcionamiento e interacción de los procesos estratégicos y misionales, apoyando en la obtención de los resultados
- **Procesos de evaluación y mejora:** son aquellos procesos necesarios para la recopilación y medición de los datos proporcionados por los otros procesos para la preparación de auditorías, medición del desempeño, acciones correctivas y preventivas, que permiten el mejoramiento continuo de la entidad.

### **2.4.3. Ciclo PHVA**

Para la caracterización de todos los procesos identificados dentro del IDER se tuvo en cuenta el ciclo del PHVA que significa planear, hacer, verificar y actuar. En la planificación se decide como se va a hacer, que metodologías se van a aplicar, se identifican los registros y puntos de verificación y control. En el hacer se implementa el “cómo se hace”, el plan de acción a desarrollarse y los cambios o acciones necesarias para lograr lo que se propuso. En la verificación se mide y valora los cambios y acciones implementados para ajustar. En el actuar se realizan las correcciones o mejoras necesarias para ajustar los resultados a los objetivos y expectativas del proceso.



# 3

## Descripción de los procesos y procedimientos IDER



### **3. Descripción de los procesos y procedimientos**

#### **3.1. Procesos Estratégicos**

A continuación, se presentan los procesos que hacen parte de los procesos estratégicos:

- **Planeación Institucional:** Generar líneas de acción para cumplir los objetivos misionales optimizando el uso de los recursos físicos y financieros, procurando maximizar el bienestar de la sociedad a través de la práctica deportiva y recreativa en todos sus niveles.
- **Direccionamiento Estratégico:** Dirigir, coordinar y representar al Instituto Distrital de Deportes y Recreación – IDER, en lo concerniente al logro de los objetivos y metas Institucionales. Este proceso debe revisar los procesos del SGC para asegurar su continuidad de forma conveniente, adecuada, eficaz, eficiente y efectiva.
- **Comunicación y Prensa:** Difundir ante los medios de comunicación y comunidad en general de las actividades, programas y proyectos que realiza el Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER.

#### **3.2. Procesos Misionales**

A continuación, se presentan los procesos que hacen parte de los procesos misionales:

- **Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso del Tiempo Libre:** Promover la práctica de actividades físicas, recreativas y el aprovechamiento del tiempo libre en el Distrito de Cartagena como una forma y estilo de vida saludable, permitiendo el desarrollo de actividades constructivas, ofreciendo alternativas de participación comunitaria y de convivencia social que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito.
- **Promoción y Fomento Deportivo:** Fomentar y masificar la práctica del deporte en la población del Distrito de Cartagena, entendiendo al deporte como un ámbito propicio para el desarrollo humano integral con inclusión en diversos ámbitos sociales, sin discriminación de edad, genero, condición física, social, cultural o étnica.



- **Gestión de la Infraestructura:** Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la satisfacción de la comunidad y los servicios ofrecidos por el Instituto. Es el responsable de diagnosticar las necesidades de construcción y dotación de escenarios deportivos para planear, presupuestar y programar su ejecución. Así mismo debe, realizar labores de inspección y seguimiento a las obras, con el fin de que cumplan las especificaciones técnicas requeridas según el tipo de escenario.

### **3.3. Proceso de Apoyo**

A continuación, se presentan los procesos que hacen parte de estos:

- **Gestión Documental:** Administrar y controlar los documentos generados en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.
- **Gestión De Bienes Y Servicios:** Garantizar la adquisición de bienes o servicios de manera oportuna y eficaz en cumplimiento de la normatividad legal vigente, para el correcto funcionamiento de la gestión del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER.
- **Gestión Financiera:** Controlar y ejecutar de manera eficiente y transparente los recursos financieros destinados para el desarrollo y actividades del Instituto Distrital de Deporte y Recreación.
- **Gestión Jurídica y Legal:** Brindar asesoría previa y posterior de los procesos de gestión como resultado de sus actuaciones administrativa, con eficiencia y calidad; y de absolver las consultas jurídicas de los usuarios externos y de las dependencias que conforman la institución con precisión y oportunidad
- **Gestión Sistemas de Tecnologías de la Información:** Garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos de hardware, software y redes utilizados; así como brindar soluciones informáticas a los funcionarios del Instituto Distrital de Deporte y Recreación.
- **Gestión del Talento Humano:** Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano,



bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo.

### **3.4. Procesos de Evaluación y Mejora**

A continuación, se presentan los procesos que hacen parte de estos:

- Evaluación y Mejora: Este proceso permite hacer la evaluación de los procesos, medirlos, analizarlos y establecer acciones de mejora con la finalidad que la entidad mejore su gestión.
- Control Interno: Asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

### **3.5. Control de cambios del manual de procesos y procedimientos**

El encargado de administrar el sistema de gestión de calidad dentro del IDER es la Oficina Asesora de Planeación, la cual tiene como responsabilidad el control de todos los cambios que surta el manual, así como la revisión, actualización, mantenimiento, divulgación, codificación y disposición final de los documentos de los procesos y procedimientos del Instituto.

La oficina Asesora de Planeación liderara las acciones encaminadas a garantizar la sensibilización, entrenamiento, y uso adecuado de cada uno de los procesos, procedimientos y formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad. La dirección general se encargará de aprobar los cambios que surtan dichos documentos.

# 4

## Procesos estratégicos



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE PLANEACION	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 27 de 309

**4. PROCESOS ESTRATÉGICOS****4.1. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Definir las estrategias orientadas por el Instituto Distrital de Deportes y Recreación-IDER para el logro de la misión institucional, mediante la formulación de planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la calidad de vida de la comunidad del Distrito de Cartagena de Indias.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la definición del sector deporte y recreación en el plan de desarrollo y culmina con su seguimiento y evaluación de las herramientas de planeación (planes, programas y proyectos).
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Asesor de Planeación

**4.1.1. Caracterización del proceso:**

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal) Junta Directiva Todos los Procesos	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Estatutos y Acuerdos Normatividad vigente Políticas y Planes de Acción e Indicativo, Plan Estratégico	Definición de la Planeación Estratégica	Plan de Acción Plan Estratégico Institucional Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Mapa de Riesgos de Corrupción	Todos los procesos Usuarios, Grupos de Interés y/o Valor Entes Gubernamentales



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 28 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Usuarios, grupos de Interés y/o Valor	Institucional Necesidades y expectativas de los Usuarios de los servicios			

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal) Junta Directiva Todos los Procesos Usuarios internos y externos, grupos de Interés y/o Valor	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Plan Indicativo Plan de Obras de Escenarios Deportivos. Plan de Acción del IDER Plan Estratégico Institucional	Formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión	Coordinar los Convenios institucionales, interadministrativos y/o contratos de ejecución de proyectos. Formulación de Proyectos en el sector deportivo y recreativo. Seguimiento a los proyectos de inversión – SPI. Evidencias de los avances de los proyectos. (Informes de estado de avance, ejecución de los proyectos).	Entes gubernamentales Proceso Planeación Estratégica Proceso Gestión jurídica y contractual Procesos Misionales y Procesos de Apoyo





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 29 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Todos los procesos	Lineamientos Distritales Requisitos de las normas de Sistemas de Gestión Administración de Riesgos	Implementación de MIPG	Asistencia Técnica, capacitación a los funcionarios en el diseño, actualización, implementación y control y seguimiento de los procesos de la entidad. Plan de Acción SIG Mapa de Riesgos de los procesos y corrupción	Todos los procesos

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Todos los procesos	Informes de Gestión	Rendición de cuentas a la ciudadanía y promoción de la participación ciudadana	Información de la gestión de la Entidad - Web Audiencias públicas de rendición de cuentas Promoción de escenarios de participación ciudadana Índice de transparencia	Todos los procesos



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 30 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Proceso de planeación estratégica	Avances de las metas y proyectos de inversión. Avances plan de acción Informes de gestión. Seguimiento Mapa de Riesgo Resultados indicadores Actas con las decisiones del comité directivos y demás comités	Analizar datos y tomar las acciones correctivas preventivas o de mejora necesarias.	Planes de mejoramiento	Todos los procesos

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR Y ACTUAR</b>				
Proceso Planeación Estratégica	Plan Indicativo Plan de Acción Plan Estratégico Institucional Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción Actos administrativos Seguimiento y evidencias de los Indicadores de Gestión	Seguimiento y verificación del proceso	Seguimiento de los planes Planes de Mejoramiento Análisis y Evaluación de los indicadores de Gestión.	Proceso de Planeación Estratégica Procesos Misionales Procesos de Apoyo



Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 31 de 309

Dentro de la planeación institucional se encuentran los siguientes procedimientos:


## Planeación Institucional

**Formulación del plan de proyectos de inversión y seguimiento a los proyectos de inversión.**

**Formulación plan de desarrollo al interior del IDER, planeación y seguimiento al plan de acción.**

**Informes de gestión y rendición de cuentas**

**Sistema Integrado de Gestión - SIG**

		<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
		Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		Código:	PD-PL-035
		Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos y seguimiento a los proyectos de inversión		Versión:	1
		Fecha de aprobación:				


## 4.1.2. Procedimiento formulación del plan de proyectos de inversión y seguimiento a los proyectos de inversión

### 4.1.2.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar la formulación y seguimiento a los proyectos de Inversión, orientados a satisfacer las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos, con el fin de garantizar la incorporación de estos en el presupuesto de la Entidad.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de crear o actualizar un proyecto de inversión, pasando por la verificación de la viabilidad técnica, hasta su respectivo seguimiento.

<b>Condiciones Generales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso se realizará en las oficinas físicas del IDER y/o a través de plataformas virtuales.</li> <li>2. Los funcionarios responsables de operar los proyectos de inversión entregarán todos los insumos a la Oficina Asesora de Planeación del IDER para la formulación o actualización de los proyectos de inversión de forma física y/o virtual.</li> <li>3. Se deberán cumplir con los tiempos establecidos y no hacerlo se explicará por escrito y/o por correo electrónico el impase que se presentó para lograr el objetivo.</li> </ol>



	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
	Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos y seguimiento a los proyectos de inversión	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>33</b> de <b>309</b>

#### 4.1.2.2. Actividades




#### 4.1.2.3. Identificar la necesidad de crear o actualizar un proyecto de inversión

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Identificar la necesidad de crear o actualizar un proyecto de inversión.	Funcionario responsable del proyecto	NA	20 días
	Asignar responsable y/o formulador.	Asesor de Planeación	Correo Electrónico y/o notificación por escrito	1 día
	Recolectar información de la necesidad (insumos para el documento de formulación del proyecto de inversión)	Funcionario responsable del proyecto	Documentos técnicos, estudios, diagnósticos. Información estadística, indicadores socioeconómicos.	20 días

#### 4.1.2.4. Formulación del proyecto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1.	Recolectar información de la necesidad (insumo para el documento de formulación del proyecto de inversión).	Formulador del Proyecto	Proyecto formulado	30 días




#### 4.1.2.5. Registrar y/o actualizar

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
	Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos y seguimiento a los proyectos de inversión	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>34</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Cargar la información del proyecto en MGA.	Formulador de Proyecto	Registro en el sistema	15 días
	Cargar el proyecto en el SUIFP	Formulador de Proyecto	Registro en el sistema	8 días
	Enviar el documento de formulación del proyecto de inversión al asesor de Planeación. Informar por correo electrónico que ya se hizo el cargue en el SUIFP.	Formulador de Proyecto	Proyecto formulado	1 día

#### 4.1.2.6. Recibir y verificar

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir el proyecto de Inversión por parte del formulador.	Asesor de Planeación	Proyecto formulado	1 día
	Verificar que el proyecto de inversión cumpla con los lineamientos del MGA y cadena de valor	Asesor de Planeación	NA	10 días

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
	Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos y seguimiento a los proyectos de inversión	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>35</b> de <b>309</b>

#### 4.1.2.7. Tramitación de viabilidad




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Informar a dirección general que el proyecto se encuentra pendiente de viabilidad técnica	Asesor de Planeación	Concepto de viabilidad técnica por parte de la secretaria de Planeación Distrital	5 días

#### 4.1.2.8. Aprobación del proyecto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Informar al formulador y al responsable del proyecto la aprobación del proyecto de inversión para que inicie la ejecución.	Asesor de Planeación	Correo Electrónico	1 día


#### 4.1.2.9. Seguimiento del proyecto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Comunicar al responsable de la ejecución del proyecto y las fechas de seguimiento.	Asesor de Planeación	Correo Electrónico	1 día
	Ingresar información de seguimiento al Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) actualizando	Funcionario responsable del proyecto	Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI)	5 días

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
	Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos y seguimiento a los proyectos de inversión	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>36</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	el resumen ejecutivo, diligenciando los módulos de información básica, actividades e indicadores.			
	Generar reportes de seguimiento mensual de los proyectos.	Funcionario responsable del proyecto	Reportes de seguimiento	2 días
	Analizar los informes de avance y realizar seguimiento a la ejecución del proyecto.	Asesor de Planeación	Informes de avances y/o mesas de trabajo con los responsables de los proyectos y sus equipos operativos.	5 días
	Solicitar ajustes a los responsables de las áreas ejecutoras antes del cierre del Sistema.	Asesor de Planeación	NA	1 día
	Aprobar el reporte de seguimiento mensual realizado por las áreas ejecutoras.	Asesora de Planeación	NA	1 día






	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-035
	Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos y seguimiento a los proyectos de inversión	Versión:	1
	Fecha de aprobación:			

### 4.1.3. Procedimiento de formulación plan de desarrollo al interior del IDER, planeación y seguimiento al plan de acción

#### 4.1.3.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer las actividades para elaborar el Plan de Acción Institucional, como medio para asegurar la real y efectiva ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Este procedimiento inicia con la definición y comunicación de los lineamientos de la Alta Dirección, pasando por la consolidación de planes de acción por dependencia y finaliza con la presentación del informe de gestión consolidado.
<b>Condiciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de Acción debe ser publicado en la página web antes del 31 de enero de cada inicio de año.</li> <li>• Se publicará en la página web del instituto en el enlace de transparencia el seguimiento trimestral del plan de acción.</li> </ul>

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
	Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos y seguimiento a los proyectos de inversión	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>38</b> de <b>309</b>




#### 4.1.3.2. Actividades

#### 4.1.3.3. Comunicar lineamientos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Comunicar los lineamientos de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia.	Asesor (a) de Planeación	Comunicación	1 día (Último trimestre de la vigencia).
	Solicitar a los jefes de áreas la elaboración y presentación del plan de acción para la siguiente vigencia, de acuerdo con los proyectos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional y Resultados de la vigencia inmediatamente anterior o del cuatrienio.	Asesor(a)de Planeación	Comunicación	1 día (Último trimestre de la vigencia).

#### 4.1.3.4. Formular el plan de acción

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
2	Elaborar el Plan de Acción.	Jefe de Áreas	Plan de acción por objetivos estratégicos.	20 días (Último trimestre de la vigencia).
	Efectuar revisión técnica de las actividades e indicadores de los planes.			
	Remitir al área de Planeación para unificar.			

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
	Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos y seguimiento a los proyectos de inversión	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>39</b> de <b>309</b>

#### 4.1.3.5. Consolidación de planes




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
3	Unificar la información en un solo documento que consolide los planes de acción por dependencia.	Asesor (a) de Planeación	Plan de Acción consolidado	8 días (Último trimestre de la vigencia).

#### 4.1.3.6. Publicación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
4	Publicar el Plan de Acción en la página de la entidad.	Asesor de Sistemas	Publicación	1 día (Primer mes de la vigencia).

#### 4.1.3.7. Ejecución

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
5	Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de cada una de las metas de acuerdo con lo programado.	Funcionarios del IDER	Diligenciamiento del Formato de seguimiento del Plan de Acción.	Trimestral

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
	Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos y seguimiento a los proyectos de inversión	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>40</b> de <b>309</b>




#### 4.1.3.8. Seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
6	Realizar el informe de seguimiento de las metas de cada plan de acción.	Funcionarios y jefes de Áreas	Informe de seguimiento al plan de acción	Trimestral
	Remitir al director del área o jefe del área para revisión y comentarios.	Jefes de Áreas	Informe de Seguimiento	Trimestral
	Remitir al área de Planeación para el análisis y la consolidación.	Jefes de Áreas	Informe de Seguimiento	Trimestral
	Consolidar y elaborar informe periódico de seguimiento.	Asesor (a) de Planeación	Informe de Seguimiento - Memorandos con inconsistencia	Trimestral

#### 4.1.3.9. Correcciones

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
7	Solicitar ajustes y/o correcciones al Plan	Establecer y solicitar a Planeación los ajustes necesarios de acuerdo con el informe de seguimiento de Mejoramiento).	Jefes de Áreas	Comunicación	15 días



  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	CP-PL-05
	Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos y seguimiento a los proyectos de inversión	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>41</b> de <b>309</b>

#### 4.1.3.10. Aprobación

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
8	Aprobar ajustes	Verificar la viabilidad de los ajustes solicitados y definir si se aprueba o no.	Asesor(a) de Planeación	Comunicación	8 días
9	Alcance de los ajustes al plan de acción	Remitir a la secretaria de Planeación Distrital el alcance de los ajustes realizados al plan de acción.	Dirección General y Asesor(a) de Planeación	Comunicación	1 día



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-028
Documento:	Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas	Versión:	1
Fecha de aprobación:			

#### 4.1.4. Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas

##### 4.1.4.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer los lineamientos para el desarrollo de la rendición de cuentas sobre la gestión institucional del IDER para la generación de información y el fortalecimiento de la transparencia, propiciando el ejercicio de control de los ciudadanos, organismos y entidades correspondientes sobre el desempeño, buscando identificar oportunidades de mejora.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El procedimiento inicia con la fase preparatoria y de orientación del equipo, seguida de la caracterización de los actores que componen los grupos de interés y/o valor para identificar las necesidades/solicitudes de información y los temas prioritarios que evidencien la gestión del IDER en el sector deporte y recreación. Posteriormente, se diseña y establece la estrategia comunicacional propiciando espacios para la participación de la ciudadanía y, en general de los grupos de interés y/o valor. Se prepara el informe y se hace monitoreo constante de las observaciones y/o inquietudes presentadas por los grupos de interés/valor para su respuesta. El procedimiento termina con la socialización a la comunidad de los resultados de la rendición de cuentas y la evaluación de ésta.

##### 4.1.4.2. Actividades

###### 4.1.4.2.1. Fase de aprestamiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Capacitación: la capacitación en la etapa de aprestamiento se orienta a que el equipo líder del proceso de rendición de cuentas conozca, comprenda y		Listado de asistencia y registro fotográfico	1 día



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-028
Documento:	Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 43 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	apropie los conocimientos y habilidades, es decir, que tengan las competencias necesarias para el proceso de rendición de cuentas.			
	Identificación de enlaces de las áreas y experiencias de relacionamiento: se debe identificar, por cada dependencia o instancia de una entidad, los actores con los cuales se tienen relaciones de suministro de información, diálogo y participación, determinando los medios utilizados y la información más solicitada.		Acta de Reunión	1 día
	Caracterización de actores y grupos de interés: las entidades pueden transmitir los valores que las definen, mantener sus identidades y promover el reconocimiento social a través de la relación con sus grupos de valor y grupos de interés. Pero, para ello, deben: • Reconocer previamente a los futuros participantes en el proceso de rendición de cuentas. • Identificar las características, necesidades, intereses, expectativas, dificultades y potencialidades de los grupos de valor y de interés, pues esto permite generar estrategias pertinentes y focalizadas que respondan de manera acertada con los requerimientos de la población, además de posibilitar espacios de retroalimentación y lograr la participación de los grupos de valor en el cumplimiento de la misionalidad de cada entidad, a la vez que se visibiliza la garantía de derechos.			15 días
2	Análisis de entorno: las condiciones locales, poblacionales y coyunturales son fundamentales para entender la rendición de cuentas. Es importante reconocer que existe un conjunto de circunstancias que rodean el proceso y sin las cuales no se puede comprender ni preparar correctamente la rendición de cuentas. El contexto puede tener condiciones internas y			5 días



Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-028
Documento:	Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 44 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	externas. Con este elemento se podrá plantear el proceso de rendición de cuentas contextualizado a las condiciones específicas			
	Reconocer las necesidades de información, diálogo, así como temas prioritarios para la rendición de cuentas con la participación de los interesados: a las entidades clasificadas en los niveles consolidación y perfeccionamiento se recomienda que lleven a cabo consultas que permitan identificar la información y espacios de diálogo que los grupos de interés y de valor señalan como prioritarios para la rendición de cuentas. En el caso de la generación de información aplicando el principio de transparencia colaborativa, también es necesario identificar la información que pueden producir y generar los ciudadanos.			5 días
	Reconocer las necesidades de información, diálogo, así como temas prioritarios para la rendición de cuentas con la participación de los interesados: a las entidades clasificadas en los niveles consolidación y perfeccionamiento se recomienda que lleven a cabo consultas que permitan identificar la información y espacios de diálogo que los grupos de interés y de valor señalan como prioritarios para la rendición de cuentas. En el caso de la generación de información aplicando el principio de transparencia colaborativa, también es necesario identificar la información que pueden producir y generar los ciudadanos.			5 días
3	Sensibilización para la rendición de cuentas: los servidores públicos de la entidad deben recibir sensibilización, información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas: ¿cómo funciona?, ¿cuáles son sus límites y propósitos?, ¿cuáles son las			5 días





Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-028
Documento:	Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 45 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación?, ¿qué responsabilidades y actitudes son necesarias para facilitar el acceso a la información y recibir la retroalimentación de la ciudadanía?, ¿qué mecanismos ha creado la entidad para facilitar el acceso a la información en forma permanente y para dialogar con la ciudadanía?. El principal líder de la sensibilización sobre el proceso de rendición de cuentas es el representante legal de la entidad. Con su respaldo se debe presentar el responsable del tema o designar el equipo líder de rendición de cuentas al resto de la institución. Así mismo, se debe sensibilizar a través de mensajes internos publicados en carteleras, correos electrónicos, mensajes de reflexión y video clips con testimonios, entre otros mecanismos, facilitando el alistamiento de la entidad para la rendición de cuentas.			

**4.1.4.2.2. Diseño**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Elaboración del componente de comunicación de la estrategia de rendición de cuentas: la gestión institucional debe ser visible a la ciudadanía en forma permanente. Por ello, se debe publicar información de calidad por diversos medios para que el ciudadano acceda fácilmente a los informes de rendición de cuentas, sin esperar a que esta sea solicitada.			



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-028
Documento:	Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 46 de 309




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Definir con la ciudadanía los espacios, canales y momentos más adecuados para dialogar (nivel Inicial): en los espacios de diálogo la entidad debe ampliar la información y explicaciones sobre la gestión realizada, sus resultados y escuchar la retroalimentación de la ciudadanía.			
	Validación participativa de la estrategia de rendición de cuentas: consiste en procesos de consulta con los grupos de interés para conocer su percepción y aportes a la estrategia de rendición de cuentas.			
	Elaboración participativa de la estrategia de rendición de cuentas: consiste en procesos de colaboración con los grupos de interés para diseñar de manera participativa la estrategia de rendición de cuentas.			
	Establecer temas e informes, mecanismos de interlocución y retroalimentación con los organismos de control para articular su intervención en el proceso de rendición de cuentas: la entidad puede revisar los resultados de los siguientes análisis e informes realizados por las instancias de control institucional			
2	Sensibilización y difusión de la estrategia de rendición de cuentas: los grupos de interés deben recibir sensibilización, información sobre el proceso de rendición de cuentas			



Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-028
Documento:	Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 47 de 309

**4.1.4.2.3. Preparación**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Análisis del grupo de interés: es necesario retomar el diagnóstico realizado en la etapa de preparación y complementar el proceso con nuevos actores y datos			
	Identificación de la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas			
	Recolectar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas: se refiere al proceso de recolección de los datos por parte de las dependencias responsables para la rendición de cuentas			
	Sistematizar y preparar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas en lenguaje claro <sup>19</sup> : se deben elaborar materiales de apoyo audiovisuales para brindar información sobre los resultados o avances de la gestión en lenguaje ciudadano y de acuerdo con características socioculturales de los convocados			
2	Capacitación: con el fin de fortalecer las capacidades de diálogo colectivo entre la administración y la ciudadanía, la entidad debe organizar una oferta de capacitación a los grupos u organizaciones identificadas.			
3	Fortalecimiento de la petición de cuentas: crear canales para la petición de cuentas de ciudadanos y grupos de interés a través de jornadas que promuevan las entidades líderes de las políticas públicas para la rendición de cuentas sobre los resultados y avances en la garantía de los derechos humanos a su cargo.			
4	Convocatoria: se debe difundir de manera amplia cada uno de los espacios de diálogo. La convocatoria debe ser clara en el modo, tiempo y lugar en el que se			

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-028
	Documento:	Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página 48 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	desarrollará el encuentro, así como los insumos que requieren los grupos de interés para participar en el proceso.			

#### 4.1.4.2.4. Ejecución

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Brindar la información a los grupos de valor y de interés de manera amplia: además de los informes programados, la entidad debe contar con procedimientos y mecanismos que aseguren la actualización de la información y disponibilidad permanentemente,			
	Diálogo con la ciudadanía: las entidades deben crear variedad de espacios de diálogo presencial al igual que complementarlos con espacios virtual a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC- con la programación de encuentros estratégicos y la creación de procedimientos internos que garanticen la atención a la petición de cuentas y que expliquen los resultados de la gestión y la escucha de la opinión y evaluación ciudadana.			
	Evaluación del diálogo con la ciudadanía: es necesario evaluar los espacios de diálogo se hace en dos niveles: el primero, por parte de los asistentes con el objetivo de recolectar las impresiones en el cumplimiento de los objetivos del espacio y el modo en el que se desarrolló para incorporar aprendizajes en futuros espacios.			





Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-028
Documento:	Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 49 de 309

#### 4.1.4.2.5. Seguimiento


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Recopilar, sistematizar y analizar periódicamente las propuestas y observaciones efectuadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas: los ciudadanos evalúan y actúan frente a los resultados de la rendición de cuentas, compartiendo con las entidades observaciones, preocupaciones, peticiones, quejas, denuncias o sugerencias, con el fin de mejorar la gestión, los planes y las políticas públicas. Las entidades deben analizar y acoger las recomendaciones realizadas por la ciudadanía, como un referente para ajustar la planeación, la gestión institucional a las necesidades y derechos de la población.			
	Establecer mecanismos para el seguimiento a compromisos <sup>25</sup> : acordar un programa de encuentros y reuniones para hacer seguimiento al plan de mejoramiento de la gestión institucional con los grupos de control social y organizaciones interesadas.			
	Revisar y ajustar la planeación institucional, metas misionales y planes de mejoramiento: las entidades deben incorporar las propuestas de mejora o nuevas solicitudes presentadas por la ciudadanía durante la interlocución.			
2	Canalizar propuestas de mejora de políticas públicas ante control interno y organismos competentes: las propuestas ciudadanas relacionadas con la modificación o mejora de políticas públicas de Gobierno nacional deben ser canalizadas por la entidad ante el organismo cabeza de sector en lo nacional o ante la asociación			



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-028
Documento:	Procedimiento de informes de gestión y rendición de cuentas	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 50 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	territorial correspondiente, Federación de Municipios o Asociación de Gobernaciones para que sean presentadas ante el Gobierno Nacional.			
3	Socializar a la comunidad los resultados de la rendición de cuentas y de los planes de mejora: los resultados del proceso de rendición de cuentas deben darse a conocer a los ciudadanos participantes, a sus organizaciones y a la comunidad en general.			
4	Evaluar la contribución de la rendición de cuentas a la gestión pública e identificar lecciones aprendidas <sup>29</sup> : el equipo líder debe verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso de rendición de cuentas, evaluar las acciones desarrolladas para lograr la transparencia institucional, facilitar la información y comunicación con la ciudadanía.			
5	Evaluar la contribución de la rendición de cuentas a la gestión pública e identificar lecciones aprendidas <sup>29</sup> : el equipo líder debe verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso de rendición de cuentas, evaluar las acciones desarrolladas para lograr la transparencia institucional, facilitar la información y comunicación con la ciudadanía.			
6	Reiniciar la organización del proceso de rendición de cuentas: reinicie la planeación de un nuevo proceso de rendición de cuentas.			

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-029
	Documento:	Procedimiento de sistema integrado de gestión - SIG	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>51</b> de <b>309</b>

#### 4.1.5. Procedimiento sistema integrado de gestión - SIG

##### 4.1.5.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Velar por la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión con base en las metodologías y lineamientos normativos vigentes.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Desde la definición del plan de implementación SIG hasta su sostenimiento.

<b>Condiciones Generales</b>
Este procedimiento regula la interacción del director con los grupos de interés y/o valor interno y externo del IDER, permitiendo que la comunidad, las autoridades, los empleados y contratistas al servicio de la entidad y demás interesados, se mantengan informados sobre el quehacer institucional.



Proceso:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código:	PD-PL-029
Documento:	Procedimiento de sistema integrado de gestión - SIG	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 52 de 309

#### 4.1.5.2. Actividades




##### 4.1.5.2.1. Establecer el Plan de implementación y/o mejoramiento del SIG

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Verifica si existen ajustes en las normas aplicables, directrices generales que afecten el sistema o ajustes que se requieran en el mismo y elabora un Plan de trabajo para la implementación, actualización o mejora de estos aspectos identificados.	Asesor de Planeación Jefes de Áreas	Plan de implementación y/o mejoramiento del SIG	15 días

##### 4.1.5.2.2. Definir y actualizar las políticas, objetivos y estructura del SIG

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1.	Se actualizarán teniendo en cuenta las observaciones realizadas por los responsables de los procesos en mesas de trabajo.	Director General Asesor de Planeación Jefes de Áreas	Política integral y objetivos del Sistema Integrado de Gestión	30 días






  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código:	PD-PL-029
	Documento:	Procedimiento de sistema integrado de gestión - SIG	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>53</b> de <b>309</b>

#### 4.1.5.2.3. Ejecutar el plan de implementación del SIG

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Ejecuta las actividades de acuerdo con lo planificado en el plan.	Director General Director Administrativa y Financiera Asesor de Planeación Jefes de Áreas	Políticas de Desarrollo administrativo Manual de Calidad Desarrollo del talento humano Modelo de operación por procesos Estructura Organizacional Indicadores de gestión Mapa de riesgos	12 meses

#### 4.1.5.2.4. Seguimiento a la implementación y sostenimiento del SIG

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Consolida la información para evaluar el desempeño del SIG y recopila la información pertinente para preparar la revisión por la Dirección	Asesor de Planeación	Informe de Cumplimiento de requisitos y/o elementos del SIG	Trimestralmente

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código:	PD-PL-029
	Documento:	Procedimiento de sistema integrado de gestión - SIG	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 54 de 309</b>	

#### 4.1.5.2.5. Elaborar e implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Establecer mecanismos de evaluación orientados a conocer, analizar e introducir correctivos permanentes sobre el avance de la gestión, logros de los resultados y las metas propuestas.	P.U. Control Interno	Planes de mejoramiento por proceso	15 días



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	CP-DE-04
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 55 de 309

## 4.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Dirigir, liderar y representar al IDER haciendo seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Desde la planeación de los lineamientos estratégicos, su monitoreo y control hasta la aprobación y suscripción de actos administrativos y demás documentos que soportan la gestión institucional.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director (a) General

### 4.2.1. Caracterización del proceso:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.  Secretaria de Hacienda Distrital.  Secretaria de Planeación Distrital.  Proceso Estratégicos.	1. Plan de Desarrollo. 2. Lineamientos y directrices relacionados con el Plan de Desarrollo. 3. Normatividad vigente. 4. Lineamientos y directrices sobre la coordinación de los programas del Plan de Desarrollo.	1. Estructurar plan estratégico. 2. Establecer lineamientos presupuestales para la formulación de proyectos de inversión. 3. Establecer los lineamientos para la estructuración del anteproyecto de presupuesto.	1. Línea Estratégica de Deporte y Recreación en el Plan de Desarrollo Distrital de Cartagena de Indias. 2. Lineamientos para el Plan Estratégico del sector Deporte y Recreación. 3. Lineamientos presupuestales para la	Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.  Procesos de Soporte y Apoyo.  Procesos de Evaluación.  Todos los funcionarios y contratistas del instituto.



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DE-025
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 56 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
<p>Procesos Misionales.</p> <p>Procesos de Soporte y Apoyo.</p> <p>Procesos de Evaluación</p>	<p>5. Presupuesto de funcionamiento aprobado.</p> <p>6. Presupuesto de inversión asignado.</p> <p>7. Programación presupuestal.</p> <p>8. Lineamientos para la elaboración de proyectos de inversión.</p> <p>9. Contexto de la entidad para el Direccionamiento estratégico.</p> <p>10. Directrices sobre la rendición de cuentas y elaboración de informes de gestión.</p> <p>Actividades con funcionarios y contratistas.</p>	<p>4. Generar los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>5. Análisis y monitoreo de los indicadores de producto, metas y resultados asociados a los proyectos de inversión.</p> <p>6. Articulación misional con dependencias del Distrito de nivel central y descentralizado a partir de la participación en comités externos.</p> <p>7. Diseñar la estrategia de rendición de cuentas y de elaboración de informes de gestión.</p> <p>8. Realizar comités internos para revisión y análisis del estado del instituto. Atender los grupos de interés y/o valor.</p>	<p>formulación de proyectos de inversión.</p> <p>4. Lineamientos para la estructuración del anteproyecto de presupuesto.</p> <p>5. Lineamientos para el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>6. Plan de Acción del Instituto (cuatrienio y vigencia).</p> <p>7. Matriz de indicadores de producto, metas y resultados.</p> <p>8. Actas de reunión de comités internos y externos, y presentaciones.</p> <p>9. Estrategia de rendición de cuentas y plan de trabajo de informes de gestión.</p> <p>10. Matriz de programación de reuniones de atención a grupos de interés/valor e informes de gestión sobre las reuniones realizadas y la totalidad de personas atendidas.</p>	<p>Ciudadanía.</p> <p>Organismos deportivos y demás personas naturales y jurídicas adscritas y vinculadas al sector Deporte y Recreación.</p> <p>Concejo de Cartagena.</p> <p>Organismos de Control.</p>





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DE-025
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 57 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias. Secretaria de Hacienda Distrital. Secretaria de Planeación Distrital. Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Organismos de Control Concejo Distrital	<ol style="list-style-type: none"> <li>Línea Estratégica de Deporte y Recreación en el Plan de Desarrollo Distrital de Cartagena de Indias.</li> <li>Lineamientos para el Plan Estratégico del sector Deporte y Recreación.</li> <li>Lineamientos presupuestales para la formulación de proyectos de inversión.</li> <li>Lineamientos para la estructuración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>Plan de Acción del Instituto (cuatrienio y vigencia).</li> <li>Matriz de indicadores de producto, metas y resultados.</li> <li>Solicitudes/Peticiones emitidas por los organismos de control.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acompañar técnicamente la definición del plan de acción.</li> <li>Revisar los documentos de formulación de proyectos institucionales.</li> <li>Revisar la viabilidad del plan de acción.</li> <li>Revisar la formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>Acompañar y asesorar la formulación del Plan Estratégico.</li> <li>Acompañar y asesorar el seguimiento de la ejecución técnica y presupuestal plan de acción.</li> <li>Realizar seguimiento, monitoreo y consolidación de la gestión del instituto en el sector Deporte y Recreación a través de los comités internos.</li> <li>Realizar informes de gestión en respuesta a</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidación de documentos de formulación y actualización de proyectos de inversión.</li> <li>Consolidación del Plan de Acción.</li> <li>Proyectos viabilizados.</li> <li>Documento de Anteproyecto del instituto.</li> <li>Documento del Plan Estratégico del sector Deporte y Recreación.</li> <li>Matriz de seguimiento a la ejecución técnica y presupuestal del plan de acción.</li> <li>Informes dirigidos al Concejo Distrital y a organismos de control.</li> <li>Informe de gestión – Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del instituto.</li> <li>Reportes mensuales de la ejecución técnica y</li> </ol>	<p>Procesos de Evaluación.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas del instituto.</p> <p>Ciudadanía.</p> <p>Organismos deportivos y demás personas naturales y jurídicas adscritas y vinculadas al sector Deporte y Recreación.</p> <p>Concejo de Cartagena.</p> <p>Organismos de Control.</p> <p>Alcaldía Locales, JAL, y JAC.</p> <p>Grupos de Interés y/o Valor.</p>



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DE-025
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 58 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
	<p>8. Proposiciones y solicitudes expedidas por el Concejo Distrital.</p> <p>9. Conpes 3654</p> <p>10. Estrategia de rendición de cuentas y plan de trabajo de informes de gestión.</p> <p>Matriz de programación de reuniones de atención a grupos de interés/valor e informes de gestión sobre las reuniones realizadas y la totalidad de personas atendidas.</p>	<p>proposiciones del Concejo Distrital y a solicitudes de los organismos de control.</p> <p>9. Coordinar e implementar la estrategia diseñada para la rendición de cuentas.</p> <p>10. Realizar un informe de rendición de cuentas.</p> <p>11. Presentar la ejecución técnica y presupuestal de manera mensual a la Secretaría de Planeación Distrital y a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>12. Publicar los diferentes informes de gestión.</p> <p>13. Participar en mesas de trabajo con grupos de interés y/o valor para presentar la ejecución del plan de acción del instituto.</p> <p>Representar al instituto en comités externos con las dependencias de la Alcaldía.</p>	<p>presupuestal del plan de acción.</p> <p>10. Informe de gestión publicados en la página web del instituto.</p> <p>11. Conceptos técnicos y presentaciones sobre la ejecución del instituto en las unidades comuneras de gobierno y diferentes localidades del Distrito.</p> <p>12. Evidencias fotográficas de la gestión institucional.</p> <p>13. Actas de reunión y listas de asistencia.</p> <p>Planes de trabajo articulados con secretarías de la Alcaldía.</p>	



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DE-025
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 59 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Todos los procesos	Informes de Gestión	Rendición de cuentas a la ciudadanía y promoción de la participación ciudadana	Información de la gestión de la Entidad - Web Audiencias públicas de rendición de cuentas Promoción de escenarios de participación ciudadana Índice de transparencia	Todos los procesos

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación	1. Consolidación del Plan de Acción. 2. Documento de Anteproyecto del instituto. 3. Documento del Plan Estratégico del sector Deporte y Recreación. 4. Matriz de seguimiento a la ejecución técnica y presupuestal del plan de acción.	1. Verificar lo planeado técnica y presupuestalmente frente a la ejecución real. 2. Realizar seguimiento al Plan de Acción. 3. Realizar seguimiento, monitoreo y control a la gestión del instituto. 4. Reportar el avance en la ejecución del plan de	1. Actas de comité de seguimiento. 2. Matriz de seguimiento al Plan de acción. 3. Informe de atención a grupos de interés y/o valor. 4. Reportes de seguimiento al plan de acción.	Procesos de Evaluación. Todos los funcionarios y contratistas del instituto. Ciudadanía. Organismos deportivos y demás personas naturales y jurídicas adscritas y vinculadas al sector Deporte y Recreación.



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DE-025
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 60 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
	5. Informes dirigidos al Concejo Distrital y a organismos de control. 6. Informe de gestión – Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del instituto. 7. Reportes mensuales de la ejecución técnica y presupuestal del plan de acción. 8. Informe de gestión publicados en la página web del instituto. 9. Conceptos técnicos y presentaciones sobre la ejecución del instituto en las unidades comuneras de gobierno y diferentes localidades del Distrito. 10. Actas de reunión y listas de asistencia.	acción en las plataformas correspondientes. 5. Atender las solicitudes/peticiones de los organismos de control, solicitando asesoría de ser necesario. 6. Atender las proposiciones expedidas por el Concejo Distrital. 7. Evaluar la estrategia implementada de la rendición de cuentas del instituto. 8. Reportar mensualmente la ejecución técnica y presupuestal a la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de Planeación. 9. Divulgar la gestión institucional. 10. Solicitar la generación de acciones correctivas y de mejora de manera oportuna. Realizar y auditorías internas y externas del proceso.	5. Respuestas a solicitudes de información, proposiciones, peticiones, etc. 6. Evaluaciones de desempeño y de la gestión institucional. 7. Respuestas a los informes preliminares y finales de las auditorías internas y externas.	Concejo de Cartagena.  Organismos de Control.  Grupos de Interés y/o Valor.



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DE-025
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 61 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación	1. Revisión por la Dirección. 2. Lineamientos para la elaboración de documentos. 3. Evaluaciones del proceso. 4. Indicadores de producto, metas y resultados del Plan de Acción. 5. Informe de Rendición de cuentas. 6. Informes de Gestión. Informes de Auditorías.	1. Revisar los reportes de avance de la ejecución presupuestal y técnica del plan de acción. 2. Evaluaciones de desempeño de funcionarios. 3. Diseñar e implementar acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación de riesgos del proceso. 4. Definir y ejecutar estrategias de contingencia frente a la ejecución técnica y presupuestal. 5. Implementar acciones de mejora en la atención a grupos de interés y/o valor. 6. Socializar planes de contingencia y realizar seguimiento a su implementación.	1. Planes de mejoramiento. 2. Planes de mitigación de riesgos y Contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación  Organismos de Control.





Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DE-025
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 62 de 309

Dentro de direccionamiento estratégico se encuentran los siguientes procedimientos:

## Direccionamiento estratégico

**Seguimiento a comités**

**Atencion a los grupos de valor**

**Revision y aval institucional**



Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-CP-021
Documento:	Procedimiento de seguimiento a comités	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 63 de 309

## 4.2.2. Procedimiento seguimiento a comités

### 4.2.2.1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
<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>
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
<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>

Condiciones Generales
<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> </ul>



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-021
Documento:	Procedimiento de seguimiento a comités	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>64</b> de <b>309</b>

**Condiciones Generales**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

**4.2.2.2. Actividades**

**4.2.2.2.1. Recepción de programación de sesiones y/o convocatoria**

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



Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-021
Documento:	Procedimiento de seguimiento a comités	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 65 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
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

#### 4.2.2.2. 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



Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-021
Documento:	Procedimiento de seguimiento a comités	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 66 de 309

#### 4.2.2.2.3. Seguimiento y revisión al acta de reunión

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<p><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 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>	SEC-TEC Delegados	Acta de reunión Informe de comités externos	3 días
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





Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-021
Documento:	Procedimiento de seguimiento a comités	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 67 de 309

#### 4.2.2.2.4. 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



Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-025
Documento:	Procedimiento de atención a los grupos de valor	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 68 de 309

### 4.2.3. Procedimiento atención a grupos de valor

#### 4.2.3.1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Identificar las necesidades de información, propuestas de proyectos, iniciativas e ideas, quejas, inquietudes y solicitudes que tengan los diferentes grupos de interés y/o valor del IDER, a través de su interacción con los directivos y asesores del instituto, para contribuir al mejoramiento, fomento y consolidación del deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y la infraestructura deportiva en el Distrito.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El procedimiento inicia con la solicitud de espacio para una reunión (virtual o presencial) enviada por una persona perteneciente a un grupo de interés y/o valor y recepcionada a través de correo electrónico institucional, redes sociales institucionales, formulario publicado en la web, o vía telefónica, para su registro y programación de conformidad con la agenda de la dirección. Una vez se agenda la reunión, y teniendo en cuenta el tema a tratar, se solicita el acompañamiento de los líderes de procesos que correspondan, y se comunica la fecha y hora asignada tanto al solicitante como al asesor que acompaña y a la oficina de comunicaciones y prensa, enviando el enlace correspondiente en caso de que la reunión sea virtual. El procedimiento termina con la reunión realizada y atendida por los directivos y/o asesores del IDER.

#### 4.2.3.2. Actividades

##### 4.2.3.2.1. Recepción de solicitudes de reunión

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recibir la solicitud de reunión a través de los diferentes canales de atención/servicio, a saber: correo	ASIS SEC	Correo electrónico WhatsApp	






INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-025
Documento:	Procedimiento de atención a los grupos de valor	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 69 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	institucional, SIGOB, vía telefónica, formulario web, redes sociales, WhatsApp. Si la solicitud es recibida por un funcionario y/o contratista diferente al responsable; éstos deben remitir la solicitud de manera oportuna al responsable.		Vía telefónica Formulario web Redes sociales SIGOB	
2	<b>Registro</b> de la solicitud una vez se recibe en la matriz de Entre Tiempo dispuesta para esto, indicando temática a tratar, nombre de participantes a la reunión y sus datos de contacto, y la entidad que representa si aplica.	SEC	Programación de Jornadas de Entre Tiempo	

**4.2.3.2.2. Programación de la reunión**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<b>Programar</b> fecha y hora de las reuniones en el orden en que se recepcionaron las solicitudes y de conformidad con la disponibilidad en la agenda del director (a) que debe disponer un día a la semana para la atención a grupos de interés y/o valor.	ASIS SEC	Programación de Jornadas de Entre Tiempo	
2	<b>Registrar</b> esta programación en la agenda física del director (a) y en la matriz de Entre Tiempo dispuesta para este fin.	SEC	Agenda de Dirección	
3	<b>Solicitar</b> al contratista enlace de la Oficina de sistemas el enlace del software de videollamadas para las reuniones virtuales.	SEC	Correo electrónico WhatsApp	
4	<b>Crea</b> los enlaces para la fecha y en los horarios indicados.	COS	Software para videollamadas	

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-025
	Documento:	Procedimiento de atención a los grupos de valor	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>70</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	<b>Envía</b> los enlaces creados a la persona responsable de notificar.			

#### 4.2.3.2.3. Notificación de reunión asignada

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<b>Notificar</b> a los solicitantes la fecha, hora y modalidad (presencial o virtual) asignadas para la realización de la reunión, enviando el enlace correspondiente en caso de que la reunión sea virtual.	SEC	Correo electrónico WhatsApp Vía telefónica	
2	<b>Notificar</b> la fecha, hora y modalidad (presencial o virtual) a los líderes de procesos que deban acompañar la reunión de conformidad con la temática a tratar, y al contratista de la Oficina de Comunicaciones y Prensa para su asistencia a la reunión, enviando los enlaces correspondientes en caso de que se requiera.	SEC	Correo electrónico WhatsApp Vía telefónica	




INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-025
Documento:	Procedimiento de atención a los grupos de valor	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 71 de 309

4.2.3.2.4. Realización de la reunión

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<b>Brindar</b> acompañamiento a los grupos de interés y/o valor para su acceso a la reunión de manera oportuna, de conformidad con la programación realizada.	SEC		
2	<b>Asistir</b> a la reunión con los grupos de interés y/o valor de conformidad con la programación. <b>Atender</b> las necesidades de información, propuestas de proyectos, iniciativas e ideas, quejas, inquietudes y solicitudes realizadas durante la reunión por parte de los diferentes participantes pertenecientes a los grupos de interés y/o valor.	DAF DG OAJ DFD OAI OAP PE-DEP PE-REC		
3	<b>Abrir</b> la reunión en el software donde se creó el enlace y que se ha dispuesto para este fin. <b>Brindar</b> acompañamiento y soporte técnico durante el desarrollo de la reunión. <b>Realizar</b> registro fotográfico y enviarlo a la oficina de comunicaciones y prensa.	COS		
4	<b>Brindar</b> acompañamiento a la realización de la reunión tomando nota de los principales puntos abordados. <b>Preparar y realizar</b> publicación para las redes sociales sobre el resultado de la jornada de atención a grupos de interés y/o valor, destacando puntos clave.	COCP	Redes sociales	



	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-026
	Documento:	Procedimiento de revisión y aval institucional	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>72</b> de <b>309</b>

#### 4.2.4. Procedimiento de revisión y aval institucional

##### 4.2.4.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<p>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.</p>
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<p>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.</p>

<b>Condiciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>



## INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-025
Documento:	Procedimiento de atención a los grupos de valor	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 73 de 309

### Condiciones Generales

- 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

- Actos administrativos y PQRSD: se dará cumplimiento preferente a los términos y disposiciones contenidos en la legislación vigente y en las circulares internas emitidas por la DG.
- Documentación General: 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 firmarán 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.



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-025
Documento:	Procedimiento de atención a los grupos de valor	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 74 de 309

**Condiciones Generales**

- **Documentación Compleja:** 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.
- **Documentos Urgentes:** 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.

**4.2.4.2. Actividades**

**4.2.4.2.1. Emisión y envío de documentos para suscribir**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Planear</b> 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	<b>Verificar</b> 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	<b>Dar el VoBo</b> con su respectiva rubrica, de cada documento que debe suscribir la Dirección del Instituto y verificar que sea firmado por los demás relacionados en el documento.	Jefes de área y líderes de procesos.	Documento por suscribir	1 día



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-025
Documento:	Procedimiento de atención a los grupos de valor	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 75 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
4	<b>Remitir</b> 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	<b>Velar</b> 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

**4.2.4.2.2. Revisión y suscripción de documentos**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<b>Verificar</b> 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	<b>Asignar</b> 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	<b>Suscribir</b> 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).



## INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código:	PD-DG-025
Documento:	Procedimiento de atención a los grupos de valor	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 76 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
4	<b>Remitir</b> documento suscrito al jefe de área y/o líder del proceso que lo emitió.	ASIS	Correo electrónico institucional. SIGOB	1 día
5	<b>Archivar</b> 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	<b>Custodiar</b> el archivo físico y digital de las actas y demás documentos correspondientes a cada comité.	SEC	Archivo físico y digital de DG	N/A





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 77 de 309

### 4.3. COMUNICACIÓN Y PRENSA

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Generar los mecanismos de comunicación entre IDER y sus grupos de interés, así como establecer los mensajes necesarios que se entrega a cada uno de sus clientes internos y externos.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la identificación de los grupos de interés, pasando por la construcción de mensajes y la selección de canales de comunicación para visibilizar los resultados de IDER con sus grupos de interés y clientes.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Asesor de Comunicaciones y Prensa

#### 4.3.1. Caracterización del proceso:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Todos los procesos  Direccionamiento Estratégico.  Planeación Estratégica.  Gestión de Comunicaciones.	* Directrices del IDER Misión, Visión, Política Integral, Objetivos y lineamientos de trabajo. * Hoja de Ruta.	Elaborar el Plan de acción y Política y estrategia de Comunicaciones externas para la vigencia (Comunicaciones). * Establecer prioridades de comunicación externa (Comunicaciones). * Dar los lineamientos de atención a PQRS de IDER. * Elegir y proyectar los instrumentos	* Cumplimiento de Directrices del IDER * Desempeño de Indicadores. * Comunicaciones efectivas con grupos de interés. * Informes de la gestión de comunicaciones. * Diseño de piezas de comunicación para rendición de cuentas e informes institucionales. * Piezas de comunicación de	Todos los procesos



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 78 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Gestión de Tecnologías.  Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.		de recolección de información para conocer la satisfacción de los clientes de IDER (todos los procesos). * Revisar y plantear la estrategia de comunicación con el ciudadano para la vigencia (Administrativa). * Planear las actividades de comunicación interna (Talento Humano).	acuerdo con la Política de Comunicaciones de IDER. * Política de comunicaciones de IDER * Narrativa institucional.	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Todos los procesos  Direccionamiento Estratégico.  Planeación Estratégica.  Gestión de Comunicaciones.	* Necesidades de comunicación con grupos de interés y clientes internos y externos. * Necesidades de piezas comunicativas	Elaborar el Plan de acción y Política y estrategia de Comunicaciones externas para la vigencia (Comunicaciones). * Establecer prioridades de comunicación externa (Comunicaciones). * Dar los lineamientos de atención a PQRS de IDER. * Elegir y proyectar los instrumentos de recolección de	* Piezas de comunicación de acuerdo con la Política de Comunicaciones de IDER y cada proceso misional. * Política de Comunicaciones del IDER * Comunicaciones efectivas con grupos de interés. * Piezas de comunicación externa. * Estrategias de comunicación y redes sociales. * Campañas externas. *	Todos los procesos



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 79 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Gestión de Tecnologías.  Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.		información para conocer la satisfacción de los clientes de IDER (todos los procesos). * Revisar y plantear la estrategia de comunicación con el ciudadano para la vigencia (Administrativa). * Planear las actividades de comunicación interna (Talento Humano).	Videos. * Comunicados. * Presentaciones. * Informes de la gestión de comunicaciones. * Diagramación de documentos de análisis. *Narrativa institucional.	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Todos los procesos  Direccionamiento Estratégico.  Planeación Estratégica.  Gestión de Comunicaciones.  Gestión de Tecnologías.	* Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación. * Capacitación y desarrollo de personal * Bienestar social. * Condiciones de Protección y Seguridad Laboral. * Remuneración proceso generación nómina.	* Divulgar la política de comunicaciones. * Gestionar solicitudes y requerimientos de comunicaciones. * Realizar monitoreo y seguimiento a noticias y medios de comunicación. *Definir y producir contenidos de la página web. * Administrar las redes sociales del IDER. * Administrar contenidos de los portales web de la	*Necesidades de personal. * Necesidades de bienestar. * Necesidades de capacitación. * Política de Comunicaciones del IDER * Apoyo en campañas internas de Gestión Humana. * Narrativa institucional.	Todos los procesos



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 80 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.		entidad (Comunicaciones: página web, Talento Humano). * Formular, preparar, consolidar el documento para la rendición de cuentas (Direccionamiento estratégico y Comunicaciones). * Ejecutar la estrategia de atención al ciudadano (Administrativa). * Revisar y dar respuesta a las PQRS (todos los procesos). * Medir la satisfacción de los clientes y grupos de interés del IDER (Todos los procesos). * Realizar y presentar a la Alta Dirección los informes de seguimiento sobre: comunicaciones, PQRS, estrategia al ciudadano, satisfacción del cliente y grupos de interés del IDER (Administrativa, Jurídica, Comunicaciones y Direccionamiento estratégico) * Ejecutar las actividades de comunicación interna (Talento Humano y Comunicaciones).		

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>81</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
<p>Todos los procesos</p> <p>Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Gestión de Comunicaciones.</p> <p>Gestión de Tecnologías.</p> <p>Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.</p>	<p>* Necesidades de comunicación, creación de piezas comunicativas para los grupos de interés y publicaciones en la página web. * Locaciones. * Mobiliario y equipo. * Autorización de comisiones.</p>	<p>* Divulgar la política de comunicaciones. * Gestionar solicitudes y requerimientos de comunicaciones. * Realizar monitoreo y seguimiento a noticias y medios de comunicación. * Definir y producir contenidos de la página web. * Administrar las redes sociales del IDER. * Administrar contenidos de los portales web de la entidad (Comunicaciones: página web, Talento Humano). * Formular, preparar, consolidar el documento para la rendición de cuentas (Direccionamiento estratégico y Comunicaciones). * Ejecutar la estrategia de atención al ciudadano (Administrativa). * Revisar y dar respuesta a las PQRS (todos los procesos). *</p>	<p>* Política de Comunicaciones del IDER. * Narrativa institucional. * Publicaciones en página web. * Piezas de comunicación de acuerdo con la Política de Comunicaciones del IDER * Videos. * Comunicados. * Informes de la gestión de comunicaciones. * Administración y seguimiento a PQRS.</p>	<p>Todos los procesos</p>





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>82</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		Medir la satisfacción de los clientes y grupos de interés del IDER (Todos los procesos). * Realizar y presentar a la Alta Dirección los informes de seguimiento sobre: comunicaciones, PQRS, estrategia al ciudadano, satisfacción del cliente y grupos de interés del IDER (Administrativa, Jurídica, Comunicaciones y Direccionamiento estratégico) * Ejecutar las actividades de comunicación interna (Talento Humano y Comunicaciones).		



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 83 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
<p>Todos los procesos</p> <p>Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Gestión de Comunicaciones.</p> <p>Gestión de Tecnologías.</p> <p>Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.</p>	<p>* Minutas en general, prórrogas, otro sí, modificaciones. * Actas de liquidación. * Necesidades de publicaciones en la página web.</p>	<p>* Divulgar la política de comunicaciones. * Gestionar solicitudes y requerimientos de comunicaciones. * Realizar monitoreo y seguimiento a noticias y medios de comunicación. *Definir y producir contenidos de la página web. * Administrar las redes sociales del IDER. * Administrar contenidos de los portales web de la entidad (Comunicaciones: página web, Talento Humano). * Formular, preparar, consolidar el documento para la rendición de cuentas (Direccionamiento estratégico y Comunicaciones). * Ejecutar la estrategia de atención al ciudadano (Administrativa). * Revisar y dar respuesta a las PQRS (todos los procesos). * Medir la satisfacción de los clientes y grupos de interés del IDER (Todos los procesos). * Realizar y</p>	<p>* Estudios previos, documento técnico. * Solicitud de liquidación. * Solicitudes de prórrogas, otro sí, modificaciones. * Política de comunicaciones del IDER * Publicaciones en página web. * Narrativa institucional.</p>	<p>Todos los procesos</p>



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>84</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		presentar a la Alta Dirección los informes de seguimiento sobre: comunicaciones, PQRS, estrategia al ciudadano, satisfacción del cliente y grupos de interés del IDER (Administrativa, Jurídica, Comunicaciones y Direccionamiento estratégico) * Ejecutar las actividades de comunicación interna (Talento Humano y Comunicaciones).		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Todos los procesos  Direccionamiento Estratégico.  Planeación Estratégica.	Certificaciones de inclusión en plan de adquisiciones. * Certificado de Disponibilidad Presupuestal. * Necesidades de publicaciones en la página web.	* Divulgar la política de comunicaciones. * Gestionar solicitudes y requerimientos de comunicaciones. * Realizar monitoreo y seguimiento a noticias y medios de comunicación. *Definir y producir contenidos de la página web. * Administrar las redes sociales del IDER. *	* Necesidades de asesoría financiera. * Necesidades de control y seguimiento de gastos. * Política de Comunicaciones del IDER. * Narrativa institucional. * Plan anual de caja (PAC). * Publicaciones en página web	Todos los procesos



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 85 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Gestión de Comunicaciones.  Gestión de Tecnologías.  Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.		Administrar contenidos de los portales web de la entidad (Comunicaciones: página web, Talento Humano). * Formular, preparar, consolidar el documento para la rendición de cuentas (Direccionamiento estratégico y Comunicaciones). * Ejecutar la estrategia de atención al ciudadano (Administrativa). * Revisar y dar respuesta a las PQRS (todos los procesos). * Medir la satisfacción de los clientes y grupos de interés del IDER (Todos los procesos). * Realizar y presentar a la Alta Dirección los informes de seguimiento sobre: comunicaciones, PQRS, estrategia al ciudadano, satisfacción del cliente y grupos de interés del IDER (Administrativa, Jurídica, Comunicaciones y Direccionamiento estratégico) * Ejecutar las actividades de comunicación		



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>86</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		interna (Talento Humano y Comunicaciones).		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Todos los procesos  Direccionamiento Estratégico.  Planeación Estratégica.  Gestión de Comunicaciones.	*Lineamientos de Tecnologías de Información. * Programación del mantenimiento preventivo anual. * Reportes sobre página web. * Lineamientos de la estrategia de gobierno en línea. * Software. * Soporte tecnológico.	*Seguimiento a la gestión de comunicaciones. * Seguimiento al equipo editorial a través de lista de asistencia y matriz de seguimiento. * Seguimiento a PQRS. * Seguimiento a la satisfacción de los clientes y grupos de interés del IDER. * Seguimiento a planes de mejoramiento.	* Requerimientos de soporte técnico. * Necesidades de capacitación. * Política de Comunicaciones de * Narrativa institucional.	Todos los procesos



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 87 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Gestión de Tecnologías.  Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.				

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Todos los procesos  Direccionamiento Estratégico.  Planeación Estratégica.  Gestión de Comunicaciones.	* Documentos revisados y ajustados al marco normativo vigente. * Conceptos jurídicos para toma de decisiones. * Talleres de orientación a supervisiones de contratos y convenios. * Respuesta y seguimiento a PQRS * Necesidades de publicaciones en la página web.	* Establecimiento de planes de mejoramiento, según corresponda el cumplimiento de metas propuestas para: - Página web, redes sociales, publicación en medios - PQRS. - Estrategia de comunicación al ciudadano	* Solicitud de conceptos para toma de decisiones. * Política de Comunicaciones de IDER. * PQRS recibidas a través de las redes sociales. * Narrativa institucional. * Publicaciones en página web.	Todos los procesos





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>88</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Gestión de Tecnologías.  Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.				

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Todos los procesos  Direccionamiento Estratégico.  Planeación Estratégica.  Gestión de Comunicaciones.	* Necesidades de publicaciones en la página web. * Seguimiento a planes de mejora. * Informes de auditoría.	* Establecimiento de planes de mejoramiento, según corresponda el cumplimiento de metas propuestas para: - Página web, redes sociales, publicación en medios - PQRS. - Estrategia de comunicación al ciudadano	* Planes de mejoramiento frente a no conformidades presentadas en el proceso de comunicaciones. * Política de Comunicaciones del IDER. * Narrativa institucional. * Publicaciones en página web. * Información	Todos los procesos



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 89 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Gestión de Tecnologías.  Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.				


Dentro de comunicación y prensa se encuentran los siguientes procedimientos:



Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>90</b> de <b>309</b>

# Comunicación y Prensa

Comunicacion interna y externa

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>COMUNICACIÓN Y PRENSA</b>	Código:	PD-CP-31
	Documento:	Procedimiento de comunicación interna y externa	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>91</b> de <b>309</b>

### 4.3.2. Procedimiento de la comunicación interna y externa

#### 4.3.2.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Gestionar la comunicación interna y externa institucional, mediante la definición de lineamientos y el acompañamiento permanente a la Entidad, con el fin de informar de manera clara, oportuna y homogénea a los grupos de valor.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El proceso inicia con los lineamientos de la alta dirección sobre la gestión de la comunicación interna y externa y finaliza con los resultados de medición y evaluación del proceso.

#### 4.3.2.2. Actividades

##### 4.3.2.2.1. Planificación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	La comunicación con las partes interesadas, necesaria para la atención de requerimientos de partes interesadas, la evaluación de la satisfacción de cada una de ellas y la recepción y tratamiento de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.			
	La comunicación de la imagen corporativa y las relaciones públicas, con actividades definidas en el PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN (bajo la			

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 92 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	responsabilidad del Comité de Comunicaciones), para difundir los avances de los proyectos misionales. Esta difusión está dirigida a la ciudadanía del Distrito de Cartagena de Indias.			
2	La comunicación interna se centra en el capital humano, en asegurar grupos motivados, en una comunicación eficaz y permanente y en reforzar la cultura organizacional a través de canales y herramientas que den soporte a estos propósitos.			
3	Identifica, describe y valora la información técnica, administrativa y financiera que produce cada área.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
3	Facilita las tareas de acceso y difusión documental, clasificación, protección de datos sensibles y, fundamentalmente, del establecimiento de plazos de publicación, de eliminación o transferencia de la documentación, y la asignación de áreas responsables de custodiar y permitir el acceso a los mismos.			
	Elabora el PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN con la información que proviene de las necesidades y/o requerimientos institucionales de comunicación, participación y consulta, toma de conciencia y los definidos en el Plan Estratégico y de cada uno de los procesos a través de los titulares de cada área.			
	Revisa y aprueba el PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN, bajo las directrices y políticas de			

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>93</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	difusión institucional que rigen al sector deportivo y dentro de un marco de responsabilidad social.			
	Revisa planes específicos que son aprobados por la Dirección General. Los resultados de esta revisión y actualización se registran en el acta correspondiente que se retroalimenta a los participantes e implicados respectivos.			
	Presenta cada PLAN DE COMUNICACIÓN a los jefes de áreas para sumarle sus criterios y necesidades de aprobación cuando sea el caso.			
	Registra la planificación de la comunicación y los planes específicos.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Identifican, consolidan y preparan anualmente, los requerimientos de comunicación, participación y consulta y toma de conciencia de cada proceso a su cargo			
	Presentan sus requerimientos al Comité de Comunicación, y conjuntamente, analizan las mejores estrategias y canales para lograr la comunicación efectiva de los temas solicitados. Cuando sea oportuno, se convoca a otras áreas para análisis requeridos.			
	En conjunto con el Comité de Comunicación, definen el método para evaluar la eficacia de cada uno de los requerimientos de comunicación presentados.			





Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 94 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Revisa el Plan Anual de Comunicación y aprueba aquellos planes específicos que no están contemplados dentro del Plan Anual.			

#### 4.3.2.3. Ejecución

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
2	Gestiona todo lo que corresponda a medios, publicaciones, ejecución y monitoreo de la comunicación			
	En coordinación con el área de sistemas publican en la página web mínimo una vez al mes.			
	Elabora el Acta respectiva de todas las reuniones convocadas y comunica documentadamente a los respectivos, las decisiones y/o asignaciones de responsabilidades que se hayan suscitado.			

#### 4.3.2.4. Seguimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Al ejecutarse y cumplirse la comunicación planificada, aplica la evaluación definida para cada evento de			

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código:	CP-CP-06
Documento:	CARACTERIZACION DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 95 de 309




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	comunicación definida en el Plan Anual de acuerdo con cada objetivo correspondiente.			
	Elabora mensualmente un Informe Gerencial de la comunicación planificada y realizada (del Plan Anual de Comunicación), y de su eficacia respectiva, con los análisis y planes de acción propuestos y orientados a una comunicación eficaz. El informe es enviado a Dirección General.			
	Revisa y analiza el informe de Comunicación presentado mensualmente y genera un reporte del sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias gestionadas, evaluando el desempeño y eficacia de la comunicación interna y externa.			

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1		Revisa los informes de la gestión de la comunicación, y genera planes de acción orientados a incrementar la eficacia de las comunicaciones.			

# 5

## Procesos misionales



  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	CP-ART-02
	Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página 97 de 309

## 5. PROCESOS MISIONALES

### 5.1. PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN, Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE.

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Desarrollar actividades que apoyen la promoción de la actividad física, la recreación y el uso adecuado del tiempo libre en función de las necesidades de la población cartagenera que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, la inclusión de hábitos de estilos de vida saludables y la disminución de enfermedades crónicas no transmisibles.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Este proceso abarca desde la planificación de cada una de las actividades desarrolladas por el área de recreación para la promoción de la actividad física, la recreación y el uso del tiempo libre hasta la ejecución de las actividades y el seguimiento de estas.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director Fomento Deportivo y Recreativo Profesional Especializado de Recreación

#### 5.1.1. Caracterización del proceso:


PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		<b>PLANEAR</b>		
	11. Plan de desarrollo	Diseñar el presupuesto por cada proyecto que	Presupuesto	Planeación Distrital



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	CP-ART-02
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>98</b> de <b>309</b>


PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Alcaldía Distrital de Cartagena  Procesos estratégicos  Procesos de apoyo  Contratistas del área de recreación	12. Lineamientos y directrices relacionadas con el Plan de desarrollo 13. Normatividad vigente 14. Lineamientos para la formulación y elaboración de proyectos de inversión 15. Necesidades de la ciudadanía	se van a desarrollar en el cuatrienio.		Alcaldía Distrital de Cartagena
		Establecer las actividades por cada proyecto que se va a desarrollar en el cuatrienio. Identificar las necesidades de la población cartagenera para atender en los diferentes proyectos, estrategia e iniciativas.	Actividades	Procesos estratégicos  Procesos misionales  Ciudadanía
		Diseño, formulación y/o actualización de proyectos del cuatrienio.	Proyectos del cuatrienio	
		Definir los indicadores por proyecto, estrategia teniendo en cuenta el cuatrienio o periodo de tiempo para su ejecución y cumplimiento.	Indicadores del proyecto	

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	CP-ART-02
	Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>99</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Procesos estratégicos Procesos de apoyo Procesos de evaluación Procesos misionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de la ciudadanía</li> <li>Proyectos aprobados</li> <li>Bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de las estrategias</li> <li>Formato de plan de acción</li> </ol>	<p>Realizar un cronograma de ejecución de actividades por proyecto que dé cumplimiento a los indicadores por medio de las diferentes acciones impartidas en las comunidades.</p> <p>Hacer visitas a las comunidades con el fin de iniciar los proyectos donde se están desarrollando las diferentes estrategias. (PRUEBAS PILOTO)</p> <p>Ejecución del cronograma en las comunidades priorizadas.</p> <p>Puesta en marcha de las diferentes estrategias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actividades programadas en el cronograma</li> <li>Visitas programadas</li> <li>Informes de las actividades ejecutadas en la comunidad</li> <li>Informe de plan de acción</li> </ol>	Planeación Distrital Alcaldía Mayor de Cartagena Procesos estratégicos Procesos misionales Ciudadanía Procesos de evaluación y mejora

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Procesos estratégicos Procesos de apoyo Procesos de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectos aprobados</li> <li>Bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de las estrategias</li> </ol>	De acuerdo con lo establecido en el proyecto se realiza seguimiento y control de los resultados e indicadores por actividad.	Informes de gestión Reportes de actividades realizadas Informe de plan de acción	Planeación Distrital Alcaldía Mayor de Cartagena Procesos estratégicos Procesos misionales



	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	CP-ART-02
	Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>100</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Procesos misionales	3. Formato de plan de acción	Informe de actividades de seguimiento proporcionado por el talento humano a cargo de impartir las actividades a la comunidad.		Ciudadanía Órganos de control Procesos de evaluación y mejora


PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectos aprobados</li> <li>Bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de las estrategias</li> <li>Formato de plan de acción Reportes de las actividades ejecutadas Informes de gestión</li> </ol>	<p>De acuerdo con el seguimiento de indicadores, se identifican los indicadores de cada una de las metas y se implementan estrategias para el fortalecimiento de aquellos que se encuentran por debajo de lo definido en el proyecto, en el caso de los indicadores con mejores resultados estos se mantienen.</p> <p>Realización de planes de mejoramiento para mitigar los riesgos que se presenten y evaluar el desempeño de los colaboradores.</p>	<p>Planes de mejoramiento Indicadores Metas</p>	<p>Planeación Distrital Alcaldía Mayor de Cartagena Procesos estratégicos Procesos misionales Ciudadanía Órganos de control Procesos de evaluación y mejora.</p>

		<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
		Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	CP-ART-02
		Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
		Fecha de aprobación:		Página	Página <b>101</b> de <b>309</b>

Dentro de promoción y fomento de la actividad física, la recreación y el uso del tiempo libre se encuentran los siguientes procedimientos:

## Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y el Uso del Tiempo Libre

- Actividades Saludables**
- Atencion Centro de Acondicionamiento Fisico**
- Playas y vías recreativas**
- Actividades Fisicas/Recreativas con Enfoque Territorial**
- Vacaciones recreativas/Cartagena es de los niños/Cartagena es de todos**
- Apoyo/Realizacion de Eventos**
- Seguimiento a Participantes**


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE</b>	Código:	PD-ART-007
	Documento:	Procedimiento de actividades saludables	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>102</b> de <b>309</b>

## 5.1.2. Procedimiento actividades saludables

### 5.1.2.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Disminuir el riesgo de enfermedades crónicas no transmisibles en la comunidad cartagenera.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Priorizar las comunidades a intervenir, seguido a esto solicitamos realizar la petición formal a través de la junta de acción comunal ante el IDER, como requisitos solicitamos que dentro de la comunidad tengan por lo menos 50 personas interesadas en recibir el beneficio del proyecto, a continuación, se realizan 3 pruebas piloto (adelantamos una jornada de actividad física como la tiene diseñada el proyecto) dependiendo de la aceptación del proyecto en la comunidad le damos inicio.

<b>Condiciones Generales</b>
<p>El IDER solicita realizar la petición de apertura de un punto de actividad física comunitaria de manera formal a través de la junta de acción comunal o de líderes comunitarios, como requisitos solicitamos que dentro de la comunidad se tengan por lo menos 50 personas interesadas en recibir el beneficio del proyecto, luego de radicada la solicitud a través de los siguientes canales de atención escrito (buzón de sugerencias, correspondencia física); canal virtual (redes sociales, correos electrónicos, página web); Canal presencial (oficinas del IDER), Canal telefónico (líneas telefónicas del IDER)</p> <p>Para la desarrollo de la actividad física comunitaria el IDER realiza el acercamiento con los líderes y enlaces comunitarios y/o juntas de acciones comunales en donde se inspecciona y verifica los espacios con los que cuenta la comunidad para el desarrollo de las diferentes actividades comunitarias, (la comunidad debe contar con una cancha en óptimas condiciones, cabina de sonido o amplificación de sonido y un reglamento de protocolos de bioseguridad para prevenir el COVID -19 según los lineamientos establecidos por el ministerio de deporte)</p>

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE</b>	Código:	PD-ART-007
	Documento:	Procedimiento de actividades saludables	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>103</b> de <b>309</b>

### Condiciones Generales


El DER realiza 3 pruebas piloto (adelantamos una jornada de actividad física como la tiene diseñada el proyecto) dependiendo de la aceptación del proyecto en la comunidad y la viabilidad se da inicio.

A estas solicitudes se da respuesta según la proyección, necesidad y de acuerdo con el talento humano con que cuente el instituto para brindar cobertura a las diferentes comunidades.

## 5.1.2.2. Actividades


### 5.1.2.2.1. Evaluación y diagnóstico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Se realiza el seguimiento de las comunidades antiguas y nuevas según el aforo con el que cuenta la comunidad, teniendo en cuenta el número de beneficiarios impactados o por impactar, para el desarrollo de la actividad física comunitaria el IDER realiza el acercamiento con los líderes y enlaces comunitarios en donde se inspecciona y verifica los espacios con los que cuenta la comunidad para el desarrollo de las diferentes actividades comunitarias, se da un concepto del estado del espacio deportivo si es viable o no para la apertura del punto, o para continuar con el desarrollo de las actividades para el caso de los puntos antiguos.	Monitores y Coordinadores del proyecto.	Formato de inspección y registro fotográfico.	5 días

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE</b>	Código:	PD-ART-007
	Documento:	Procedimiento de actividades saludables	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>104</b> de <b>309</b>

### 5.1.2.2. Pruebas piloto




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Luego de realizada la inspección de los requisitos mínimos con que la comunidad debe contar para el inicio de la estrategia, el IDER realiza 3 pruebas piloto que consisten en adelantar la jornada de actividad física como la tiene diseñada el proyecto, para mirar el comportamiento de la comunidad.	Profesor de actividad física y el monitor del proyecto.	Formato de inspección y registro fotográfico.	5 días

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE</b>	Código:	PD-ART-007
	Documento:	Procedimiento de actividades saludables	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>105</b> de <b>309</b>

### 5.1.2.2.3. Desarrollo del punto de actividad física

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Citamos a los representantes de la comunidad y personas interesadas en hacer parte de la estrategia a reunión en el sitio donde se desarrollará el punto activo para socializar las políticas, el cronograma establecido y el profesor que estará liderando el punto para esta comunidad.	Coordinador del proyecto	Formato de inspección y registro fotográfico.	1 día




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-008
	Documento:	Procedimiento de atención centro de acondicionamiento físico	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>106</b> de <b>309</b>

### 5.1.3. Procedimiento atención centro de acondicionamiento físico

#### 5.1.3.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Formación y preparación de deportistas por medio de espacios contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, ayudando en la prevención de enfermedades no transmisibles e incentivando hábitos saludables. Además de brindar un mejor espacio de entrenamiento deportivo para deportistas y usuarios
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar modernización del Centro de Acondicionamiento Físico - CAF con la dotación de elementos y equipos relacionados con el entrenamiento deportivo, así como el acompañamiento de profesionales que guíen el proceso de entrenamiento de los atletas de altos logros, deportistas y usuarios.

<b>Condiciones Generales</b>
<p>El equipo del CAF, liderado por el Coordinador, realizará el registro inicial de cada uno de los usuarios del CAF. Es decir que cada vez que un usuario acceda por primera vez al CAF, deberá ser registrado, y diligenciar la ficha de valoración inicial, en donde será registrada su información personal, evaluación física y objetivos durante el entrenamiento. Una vez valorados los usuarios, los profesores de actividad física y el coordinador del CAF deberán verificar los objetivos del usuario y determinar en conjunto un plan de entrenamiento. Para el caso particular de los deportistas que ingresen acompañados por su entrenador o preparador físico, se verificará el plan de entrenamiento.</p> <p>Los profesores de actividad física realizarán acompañamiento permanente a los usuarios del CAF, cuidando el uso adecuado de las máquinas y elementos disponibles para en entrenamiento deportivo. Así mismo, deberán cuidar que los usuarios realicen de forma adecuada los ejercicios, con el fin de evitar lesiones El Coordinador y los profesores de actividad física determinarán el periodo de seguimiento y evaluación del proceso de acondicionamiento físico de los usuarios. Lo anterior, como mecanismo de evaluar el acompañamiento e impacto del CAF en el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y de su condición física.</p>

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-007
	Documento:	Procedimiento de actividades saludables	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>107</b> de <b>309</b>

### 5.1.3.2. Actividades

#### 5.1.3.2.1. Realizar valoración y prueba física de los usuarios.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Se realiza al usuario el registro y diligencia en ficha de Inscripción. Donde quedan consignados sus datos personales, seguido de su respectiva valoración física y objetivos a alcanzar.	Profesores de Actividad Física y Coordinador del Proyecto.	Registro de usuarios. Fichas de valoración.	

#### 5.1.3.2.2. Diseñar el plan de entrenamiento para los usuarios.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
2	Luego de la evaluación física se realiza plan de entrenamiento personalizado para cada usuario teniendo en cuenta los resultados de la evaluación y fijando los objetivos a lograr en el plan de entrenamiento.	Profesores de Actividad Física y Coordinador del Proyecto.	Planes de Entrenamiento.	


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE</b>	Código:	PD-ART-007
	Documento:	Procedimiento de actividades saludables	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>108</b> de <b>309</b>

#### 5.1.3.2.3. Dirigir y acompañar el proceso de entrenamiento de los usuarios.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
3	Acompañamiento permanente de parte de los profesores de actividad física y Coordinador a los usuarios, al mismo tiempo que velar por el correcto uso y cuidado de las máquinas y elementos disponibles para el entrenamiento deportivo.	Profesores de Actividad Física y Coordinador del Proyecto.	Registro de usuarios. Informe de ejecución.	

#### 5.1.3.2.4. Hacer seguimiento y evaluación del proceso de acondicionamiento físico.


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
4	Los profesores de actividad física y el Coordinador determinan en el período de seguimiento y evaluación del proceso entrenamiento de cada usuario, como mecanismo de evaluación del acompañamiento e impacto del CAF en el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y de su condición física.	Profesores de Actividad Física y Coordinador del Proyecto.	Informe de ejecución Evidencias fotográficas Fichas de seguimiento y evaluación	

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-008
	Documento:	Procedimiento de atención centro de acondicionamiento físico	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>109</b> de <b>309</b>

### 5.1.4. Procedimiento apoyo/realización de eventos de actividad física recreativas y uso del tiempo libre.

#### 5.1.4.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Aumentar la prevalencia en actividad física con el fin de disminuir las enfermedades crónicas no transmisibles y el sedentarismo, Aumentar la habilitación de espacios públicos para el desarrollo de actividades de recreación en el Distrito de Cartagena de Indias
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<p>El equipo de recreación realiza acercamientos a la comunidad, a través de las Juntas de Acción Comunal - JAC, para socializar la estrategia "Vías Recreativas en tu barrio". Luego, se formaliza la realización del evento mediante un Acta de acuerdo y el protocolo establecido. El equipo de recreación del IDER realizará una visita técnica que tiene como objetivo realizar una inspección de la zona (vía) vías recreativas intervenidas en diferentes barrios, personas participantes de los eventos en vías Actas de protocolización del evento entre IDER y JAC Registro de beneficiarios - Listas de Asistencia. Informes de ejecución y Registro fotográfico.</p> <p>El IDER llevara a cabo eventos masivos de ciudad que proporcionen a la comunidad del distrito de Cartagena la oportunidad de mejorar los hábitos y estilos de vida saludable a través de actividades abiertas recreo deportivas que promocionen la practica regular de la actividad física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre. Todas estas actividades deben ser filtradas por el comité distrital de eventos y espacio público con el fin de dar cumplimiento según sus requisitos y protocolos</p>
<b>Condiciones Generales</b>
El equipo de recreación realiza acercamientos a la comunidad, a través de las Juntas de Acción Comunal - JAC, para socializar la estrategia "Vías Recreativas en tu barrio". Luego, se formaliza la realización del evento mediante un Acta de acuerdo y el protocolo establecido. El equipo de recreación del IDER realizará una visita técnica que tiene como objetivo realizar una inspección de la zona




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-010
	Documento:	Procedimiento Apoyo/Realización de eventos de actividad física-recreativa-uso del tiempo libre	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>110</b> de <b>309</b>

<b>Condiciones Generales</b>
<p>(vía) en donde se realizará vías recreativas intervenidas en diferentes barrios participantes de los eventos en vías, Actas de protocolización del evento entre IDER y JAC Registro de beneficiarios - Listas de Asistencia. Informes de ejecución y Registro fotográfico.</p> <p>Adicional se realiza cronograma anual de actividades masivas que se implementaran según calendario con el fin de proporcionarle a la comunidad de tener espacios recreo deportivos. Estos eventos deben ser reportados con anticipación al comité de seguridad el cual es liderado por secretaria del interior. Cada uno de los eventos de ciudad como son ciclo paseos, ciclovías, carreras, jornadas de actividad física deben pasar por una serie de visto bueno según el espacio y lugar donde se desarrollar.</p>

### 5.1.4.2. Actividades




#### 5.1.4.2.1. Eventos programados

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Incrementar la oferta de programas de actividad física en la ciudad. Generalmente la clase se realiza al aire libre en un espacio público del barrio, el cual podrá ser el parque, una plazoleta o una calle, si está es cerrada. Pero igualmente puede desarrollarse en espacios cerrados tales como los salones comunales o parroquiales, si la comunidad cuenta con ellos.</p> <p>Los horarios en los cuales se desarrollan las clases son 5:00 a.m. y 6:00 a.m. cada uno de los grupos existentes</p>	<p>Equipo recreación: profesores de actividad física, coordinadores y monitores</p>		1 día




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-010
	Documento:	Procedimiento Apoyo/Realización de eventos de actividad física-recreativa-uso del tiempo libre	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página 111 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>o puntos cuenta con tres clases a la semana de manera intercalada, es decir, existen unos grupos que se reúnen lunes, miércoles y viernes y otros el martes, jueves y sábado.</p> <p>Cada punto cuenta con un profesor a cargo, quien tiene como funciones realizar las clases, verificar que cada participante/beneficiario diligencie la ficha de inscripción y de realizar la valoración inicial, así como encargarse del seguimiento.</p> <p>El profesor también entregará instrucciones a los participantes/beneficiarios para la asistencia a clases en relación con el vestuario y la hidratación. Deberá explicar a cada uno de los miembros las actividades que se realizarán, los beneficios de estas e informará que esta actividad está patrocinada por IDER.</p> <p>Todos los profesores están en la obligación de dar estricto cumplimiento a los protocolos. Cada año/vigencia en el mes de enero se realizará campañas promocionales de la estrategia "madrúgale a la Salud" para que los ciudadanos se inscriban en el punto más cercano a su vivienda. Si la comunidad tiene interés en que se abra un nuevo punto deberá presentar solicitud al IDER de la junta de acción comunal o firmada por un grupo de 50</p>			
2	El equipo de recreación realiza acercamientos a la comunidad, a través de las Juntas de Acción Comunal - JAC, para socializar la estrategia "Vías Recreativas en	Equipo recreación: profesores de actividad	Acta de reunión con la comunidad	1 día




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE</b>	Código:	PD-ART-010
	Documento:	Procedimiento Apoyo/Realización de eventos de actividad física-recreativa-uso del tiempo libre	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>112</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>tu barrio". Luego, se formaliza la realización del evento mediante un Acta de acuerdo y el protocolo establecido. El equipo de recreación del IDER realizará una visita técnica que tiene como objetivo realizar una inspección de la zona (vía) en donde se realizará vías recreativas intervenidas en diferentes barrios. participantes de los eventos en vías.</p> <p>Se cuenta con un equipo idóneo. La comunidad está motivada y participa activamente del proceso. Los espacios disponibles cumplen con los requisitos para el desarrollo de las vías recreativas.</p> <p>Aprovechar la ocupación y/o uso del espacio público en días no hábiles evento con el fin de tener certeza de las adecuaciones logísticas y los requerimientos necesarios. Para convocar a los participantes, el equipo de recreación del IDER desarrollará jornadas de perifoneo con el acompañamiento de la JAC.</p> <p>La actividad se realizará los días de fin de semana (sábado - domingo - lunes festivos). Su duración aproximada será de seis (6) horas en donde los participantes podrán vincularse con sus bicicletas, patines, monopatín, entre otros medios. Así mismo, se desarrollan actividades de promoción y ejercitación de actividad física musicalizada y actividades deportivas y recreativas. Para el desarrollo del evento las vías son cerradas al tránsito de vehículos, motos, con el fin de que</p>	<p>física, coordinadores y monitores</p> <p>Equipo recreación: profesores de actividad física, coordinadores y monitores</p>	<p>Actas participación del equipo IDER, en los comités de seguridad distrital</p>	

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-010
	Documento:	Procedimiento Apoyo/Realización de eventos de actividad física-recreativa-uso del tiempo libre	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>113</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>la comunidad pueda participar de manera activa y segura.</p> <p>Para el cierre de las vías el IDER realizará la solicitud de los permisos respectivos, así como se anunciará en el barrio la fecha de los cierres de estas para el día del evento. Los beneficiarios/participantes deberán registrarse en el formato de asistencia.</p>			

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE</b>	Código:	PD-ART-011
	Documento:	Procedimiento Playas y vías recreativas	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>114</b> de <b>309</b>

## 5.1.5. Procedimiento playas y vías recreativas

### 5.1.5.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Aumentar la habilitación de espacios públicos para el desarrollo de actividades de recreación en el Distrito de Cartagena de Indias
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Este procedimiento inicia con la realización del cronograma de actividades anual para la ejecución de la estrategia y finaliza el día en el que se programa las actividades y se desarrollan.

<b>Condiciones Generales</b>
<p>El desarrollo de las actividades tendrá una duración de seis (6) horas, el ideal es invitar Los beneficiarios/participan.</p> <p>Se establece un cronograma de actividades anual que nos de la pauta para la ejecución de la estrategia en las diferentes playas de la ciudad.</p> <p>Se realiza seguimiento a través de registros fotográficos, control de asistencia para los diferentes informes rendidos de manera mensual y trimestral a la oficina de Planeación IDER, y Planeación Distrital.</p>




**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE</b>	Código:	PD-ART-011
Documento:	Procedimiento Playas y vías recreativas	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>115</b> de <b>309</b>

**5.1.5.2. Actividades**

**5.1.5.2.1. Realización de las actividades en playas y vías recreativas**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	El equipo de recreación evaluará y realizará la elección de diferentes playas para la realización de las actividades, los criterios para tener en cuenta la elección de las playas será el número de personas que asisten al lugar y el deseo de realizar una apropiación del lugar de manera positiva. Una vez al mes durante los días domingo el equipo del IDER se tomará una playa. para ello, realizará las solicitudes de permisos respectivos con las diferentes entidades como es La Capitanía de Puerto de Cartagena DIMAR, Asociación de vecinos y la secretaria del Interior.	ER	Solicitudes de permiso Listado de playas y actividades	1 día
2	Instalación de los elementos necesarios de visualización y desarrollo de actividades			
3	Desarrollar las actividades en un máximo de 6 horas invitando a a todas las personas que asisten a la playa a participar de las actividades recreo - deportivas			
4	Se realiza el seguimiento al cronograma realizado en el año de todas las actividades de playa cumpliendo con los espacios idóneos y el número de personas a impactar. para el desarrollo de la actividad el IDER solicita los permisos del espacio a las diferentes entidades y enlaces comunitario. Llevando a cabo la actividad con todos los elementos necesarios.	Coordinador del proyecto y Monitor	Toma de asistencia y registro fotográfico	1 día

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-012
	Documento:	Procedimiento de actividades físicas/recreativas con enfoque territorial	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>116</b> de <b>309</b>

## 5.1.6. Procedimiento actividades físicas/recreativas con enfoque territorial.

### 5.1.6.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Aumentar la concientización sobre la práctica regular de actividad física en los entornos cotidianos
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Este procedimiento inicia cuando las entidades públicas y privadas envían un oficio solicitando el servicio institucional que corresponde en muchos casos a una asesoría en hábitos y estilos de vida saludable, incluyendo la realización de una evaluación indicadores de salud que nos genera un resultado al momento para entregar a la población impactada. Finaliza con la realización de la asesoría y el seguimiento de esta visita realizada.

<b>Condiciones Generales</b>
Las entidades públicas o privadas solicitan al IDER la promoción de actividades que generen bienestar a través de la actividad física y la recreación, esto se realiza por medio de una petición. la cual se debe realizar con un tiempo de 10 días de anticipación para su agenda y seguimiento.
Los solicitantes deben enviar todos los documentos requeridos: documento de existencia legal de la empresa y copia del documento de identidad del representante legal para validar los prerrequisitos.
El número de personas beneficiarias o impactadas debe ser de mínimo 25 personas.
En cada una de las asesorías es necesario que se realice un tamizaje de cada uno de los beneficiarios, los cuales constituyen los indicadores de salud como peso, talla, índice de masa corporal, toma de presión arterial. y luego se realiza la jornada de actividad física y recreación.

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-012
Documento:	Procedimiento de actividades físicas/recreativas con enfoque territorial	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 117 de 309

**Condiciones Generales**




Debe realizarse un cronograma anual de actividades, con el fin de proporcionar campañas de salud que produzcan movilizaciones sociales para la promoción de la actividad física como factor protector de las enfermedades crónicas no transmisibles y promoción de la salud mental, adicional a los eventos recreo deportivos que se implementan como estrategia para la promoción de Hábitos y Estilos de Vida Saludable.

Se debe realizar seguimiento y control por medio de los monitores para el cumplimiento de las actividades programadas, se recolecta la información del ciclo vital por actividad para el reporte de actividades. Todos los datos obtenidos de las visitas de seguimiento deben ser consignados en los diferentes informes rendidos de manera mensual y trimestral a la oficina de Planeación IDER, y Planeación Distrital.

**5.1.6.2. Actividades****5.1.6.2.1. Evaluación y diagnostico**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Se realiza mesas de trabajo intersectoriales que sirvan para aunar esfuerzos en la formulación de actividades que generen un mayor impacto en los diferentes grupos poblaciones para el desarrollo de las actividades en los diferentes entornos. Con el fin de tener una ruta de trabajo que tenga acciones sociales con cambios conductuales colectivos.	Monitores y Coordinadores del proyecto.	Formato de inspección y registro fotográfico.	5 días
2	Se hace seguimiento a las solicitudes que se generan para el cumplimiento de actividades en los diferentes entornos, generando un cronograma semanal de actividades por ejecutar.	Monitores	Solicitudes con documentos anexos.	8 días




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-012
	Documento:	Procedimiento de actividades físicas/recreativas con enfoque territorial	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>118</b> de <b>309</b>

### 5.1.6.2.2. Desarrollo de actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Programada las actividades se cita hora y personal para el cumplimiento de la oferta de servicio con la que se impactara por cada entorno o grupo poblacional. toma de tamizaje., charla, jornada de actividad física y recreación.	Profesor de actividad física, equipo interdisciplinar	Formato de inspección y registro fotográfico.	5 días
2	Eventos de ciudad relacionados como campañas de salud y sociales que ayuden a la promoción de la actividad física y recreación como un factor protector de la misma.	Profesor de actividad física, equipo interdisciplinar	Formato de inspección y registro fotográfico.	

### 5.1.6.2.3. Seguimiento y reporte de actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Seguimiento a las comunidades y al reporte que esta arroja en el impacto de actividades por jornadas. Con el fin de continuar en la socialización de actividades y reporte de informes para el cumplimiento de indicadores de forma mensual	Coordinador del proyecto	Formato de inspección y registro fotográfico.	1 día


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE</b>	Código:	PD-ART-013
	Documento:	Procedimiento Vacaciones recreativas/ Cartagena es de los niños/Cartagena es de todos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>119</b> de <b>309</b>

## 5.1.7. Procedimiento vacaciones recreativas/Cartagena es de los niños (as)

### 5.1.7.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Aumentar la interacción social a través de la práctica de la recreación en el tiempo libre
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Este procedimiento inicia con la realización del plan temático anual y la convocatoria de os niños a través de las JAC y finaliza con la realización de las dos estrategias.

<b>Condiciones Generales</b>
<p>Contar con el plan temático anual para la estrategia Cartagena es de los niños y las niñas.</p> <p>La estrategia “Cartagena es de los niños y niñas “debe realizarse por (9) días en el segundo semestre de cada año/vigencia y debe tener una duración de seis (6) horas.</p> <p>La estrategia “Vacaciones Recreativa “se lleva a cabo en el mes de junio y julio por (5) días con una duración de (6) horas.</p> <p>La convocatoria de las vacaciones recreativas se realizará a través de juntas de acciones comunales – JAC. Se tienen por actividad un total de 900 cupos en cada estrategia para la inscripción de niños entre los 8 y los 14 años.</p> <p>Una vez realizada la convocatoria y contando con los niños y niñas inscritos se procederá a concentrar los niños en un lugar dotado con la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Las juntas de acción comuna (JAC) trabajan en conjunto para el desarrollo de la estrategia y apoya la inscripción.</p>




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-013
	Documento:	Procedimiento Vacaciones recreativas/ Cartagena es de los niños/Cartagena es de todos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>120</b> de <b>309</b>

<b>Condiciones Generales</b>
<p>El equipo de IDER pone a disposición en tiempo, modo y lugar todos los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.</p> <p>De acuerdo con el programa del día, después se dará lugar a las actividades que se concentran en una toma de la ciudad para que los niños y niñas la conozcan.</p> <p>El equipo del IDER cumplirá estrictamente con los protocolos en manejo y cuidado de datos y vigilancia de menores de edad. Igualmente, cada participante/beneficiario tendrá acceso a kit que constará de elementos distintivos e identificación para el desarrollo de la estrategia.</p>




### 5.1.7.2. Actividades

#### 5.1.7.2.1. Realización de las estrategias

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>El equipo de recreación del IDER cada año elaborará un plan temático para el desarrollo de la estrategia "Cartagena es de los niños y niñas" la estrategia se llevará a cabo por (9) días con una duración de seis (6) horas, en el segundo semestre de cada año/vigencia.</p> <p>"Vacaciones Recreativa" se lleva a cabo en el mes de junio y julio por (5) días con una duración de (6) horas. La convocatoria se realizará a través de juntas de acciones comunales - JAC, para la actividad se cuentan con un total de 900 cupos en cada estrategia.</p>	Coordinadora y Monitor	Listado de Asistencia Consentimiento Informado Registro Fotográfico	9 días 5 días

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	Código:	PD-ART-013
	Documento:	Procedimiento Vacaciones recreativas/ Cartagena es de los niños/Cartagena es de todos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>121</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>Para la inscripción de niños entre los 8 y los 14 años. Una vez realizada la convocatoria y contando con los niños y niñas inscritos se procederá a concentrar los niños en un lugar dotado con la infraestructura y (2.700) niños y niñas entre 8 y 14 años.</p> <p>Las juntas de acción comuna (JAC) trabajan en conjunto para el desarrollo de la estrategia y apoya la inscripción. El equipo de IDER pone a disposición en tiempo, modo y lugar todos los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.</p>			
2	<p>Aumentar la oferta de programas de Recreación para la población cartagenera para el desarrollo de las actividades (talleres, recreación, etc.)</p> <p>De acuerdo con el programa del día, después se dará lugar a las actividades que se concentran en una toma de la ciudad para que los niños y niñas la conozcan.</p> <p>El equipo del IDER cumplirá estrictamente con los protocolos en manejo y cuidado de datos y vigilancia de menores de edad. Igualmente, cada participante/beneficiario tendrá acceso a kit que constará de elementos distintivos e identificación para el desarrollo de la estrategia.</p>	Coordinadora y Monitora	Listado de Asistencia Consentimiento Informado Registro Fotográfico	9 días 5 días

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	CP-DEP-01
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>122</b> de <b>309</b>

## 5.2. PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTIVO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Promover y fomentar la práctica del deporte, a través del desarrollo de las estrategias e iniciativas.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Desde la Planeación de las actividades encaminadas a la realización de las diferentes estrategias que permiten la promoción y el fomento de las prácticas deportivas en el IDER, hasta la evaluación de estas.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director de Fomento Deportivo y Recreativo

Dentro de promoción y fomento deportivo se encuentran los siguientes procedimientos:



Proceso:	PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO	Código:	CP-DEP-01
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 123 de 309

## Promocion y Fomento Deportivo

**Iniciación deportiva y seguimiento a participantes inscritos**


**Juegos superate**

**Deporte social comunitario**

**Estímulos a deportistas y organismos deportivos**

**Realizacion ya paoyo a eventos deportivos**



	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	PD-DEP-01
	Documento:	Procedimiento de iniciación deportiva y seguimiento a participantes inscritos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>124</b> de <b>309</b>

## 5.2.1. Procedimiento de iniciación deportiva y seguimiento a participantes inscritos

### 5.2.1.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Definir los lineamientos y actividades a seguir para el desarrollo de las estrategias de la escuela de iniciación y formación deportiva, que permita la implementación de los cuatro niveles de formación deportiva para los niños, niñas y adolescentes del Distrito de Cartagena de Indias.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Este procedimiento inicia con divulgación de la oferta institucional del programa de iniciación deportiva, pasando por la inscripción de los participantes, realización de las actividades deportivas y finaliza con el informe de actividades realizadas.

### 5.2.1.2. Actividades


#### 5.2.1.2.1. Incitación deportiva

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Divulgar la oferta institucional del programa de iniciación deportiva (Campañas de perifoneo, redes sociales, entre otras.) y requisitos necesarios para ingresar al programa.  Recepcionar a través de plataforma Hércules o formato de inscripción en físico a través de profesores, los	PED Cood Contratistas	Formato de inscripción diligenciado del programa de iniciación deportiva Registro de Asistencia a la jornada de actividades deportivas	

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	CP-DEP-01
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 125 de 309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>documentos necesarios para la inscripción de los niños al programa.</p> <p>Revisar inscripción del niño, niña o adolescente, con el fin de determinar la vinculación al programa y la asignación de este al nivel correspondiente.</p> <p>Elaborar plan de trabajo con el fin de coordinar y organizar las jornadas de actividades deportivas de acuerdo con el nivel (Núcleo, énfasis o perfeccionamiento) de los niños inscritos al programa de iniciación deportiva</p> <p>Realización de actividades adolescentes deportivas con niños, niñas y a inscritos en el programa de iniciación.</p> <p>Elaborar un informe de las actividades realizadas con los niños inscritos al programa de iniciación deportiva</p>		Informe de gestión - Actividades realizadas con los niños inscritos al programa	

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	PD-DEP-02
	Documento:	Procedimiento de juegos supérate	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>126</b> de <b>309</b>

## 5.2.2. Procedimiento de juegos supérate

### 5.2.2.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Definir los lineamientos y actividades a seguir para incrementar la participación de las instituciones educativas mediante el fortalecimiento del deporte estudiantes a través de la implementación de los Juegos Intercolegiados y universitarios en el Distrito de Cartagena de Indias.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Este procedimiento inicia con la realización de las reuniones de seguimiento de las actividades deportivas, divulgación de la oferta institucional y de los requisitos para la participación en los juegos supérate; alineación de acuerdo con las consideraciones dadas por Mindeporte sobre las competencias y finaliza con la realización de las competencias y el informe de actividades realizadas.

### 5.2.2.2. Actividades




#### 5.2.2.2.1. Programación y realización de los juegos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Realización de reuniones de seguimiento de las actividades deportivas realizadas con los niños inscritos al programa.  Divulgar la oferta institucional del programa de iniciación deportiva (Campañas de perifoneo, redes sociales, entre otras) y requisitos necesarios para ingreso como participante de los juegos supérate.	PED Cood Contratistas	Formato de inscripción diligenciado de los juegos Supérate  Cronograma de las competencias a realizarse	Depende del cronograma

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	PD-DEP-02
Documento:	Procedimiento de juegos supérate	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>127</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>Recepcionar a través de plataforma Hércules o formato de inscripción en físico a través de profesores, los documentos necesarios para la inscripción de los niños como participantes de los juegos supérate.</p> <p>Revisar inscripción del niño, niña o adolescente, con el fin de determinar la participación a los juegos y la asignación de este a las categorías.</p> <p>Alindrar de acuerdo con las consideraciones dadas por Mindeportes, las competencias a realizar y demás actividades propias de los juegos supérate</p> <p>Realizar competencias y demás actividades propias de los juegos supérate</p> <p>Elaborar informe de actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos por Min Deportes para los juegos supérate.</p>		Informe de actividades ejecutadas con relación a juegos supérate	

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>		Código: PD-DEP-03
	Documento:	Procedimiento de deporte social comunitario		Versión: 1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>128</b> de <b>309</b>

### 5.2.3. Procedimiento de deporte social comunitario




#### 5.2.3.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Definir los lineamientos y actividades a seguir para impulsar la integración y participación de las comunidades en el desarrollo de actividades deportivas que mejoren su calidad de vida
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Este procedimiento inicia con la realización del cronograma de trabajo de las actividades y la definición del presupuesto, socialización o divulgación con la comunidad y finaliza con la realización de los juegos y el informe de actividades realizadas.

#### 5.2.3.2. Actividades


##### 5.2.3.2.1. Programación y realización de los juegos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Realizar cronograma de actividades y presupuesto del proyecto.  Socializar con las poblaciones (afrodescendientes, gitanos, indígenas, mujer rural, personas con discapacidad, entre otros) a intervenir los planes institucionales que ofrece el instituto en materia de deportes.  Divulgar la oferta institucional de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión) (Campañas de	PED Cood Contratistas	Cronograma de actividades de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión)  Informe de actividades desarrolladas de los Juegos del programa	Depende del cronograma

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	PD-DEP-03
	Documento:	Procedimiento de deporte social comunitario	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>129</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>perifoneo, redes sociales, entre otras.) y requisitos necesarios para ingreso como participante a los juegos.</p> <p>Recepcionar a través de plataforma Hércules o formato de inscripción en físico a través de líder comunitario deportivo, los documentos necesarios para la inscripción de los participantes a Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión).</p> <p>Revisar inscripción de participantes con el fin de determinar la participación a los juegos y la asignación de este a las categorías.</p> <p>Solicitar a gestión legal y jurídica los insumos necesarios (Dotación de implementos y uniformes) para la realización de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión).</p> <p>Recepción de la dotación necesaria para la realización de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión)</p> <p>Entregar dotación a participantes de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión)</p> <p>Realizar competencias y demás actividades propias de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión).</p> <p>Elaborar informe de actividades realizadas de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión)</p> <p>Socializar las actividades realizadas de los juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión) con líderes deportivos de comunitarios</p>		<p>(Deporte social comunitario con inclusión)</p> <p>Formato de inscripción diligenciado</p>	



	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	PD-DEP-05
	Documento:	Procedimiento de estímulos y apoyo a deportistas y organismos deportivos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>130</b> de <b>309</b>

## 5.2.4. Procedimiento de estímulos y apoyo a deportistas y organismos deportivos




### 5.2.4.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Definir los lineamientos y actividades a seguir para la entrega de apoyos y estímulos a los deportistas de altos logros que permitan impulsar nuevos talentos deportivos y el fortalecimiento de los organismos deportivos para el desarrollo de las actividades.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Este procedimiento inicia con verificación de la disponibilidad presupuestal para los estímulos y apoyos a entregar, pasando por la elaboración del concepto, divulgación de la entrega, recepción de los documentos, revisión de los inscritos y finalizando con publicación de la resolución de admitidos.




### 5.2.4.2. Actividades

#### 5.2.4.2.1. Programación y realización de los juegos




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Verificar la disponibilidad presupuestal para los estímulos y apoyos, a través de envío de formato de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Elaborar el concepto técnico a la resolución de apertura de estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas.</p> <p>Realizar revisión con comité directivo IDER, de la resolución de apertura de estímulos y apoyos a</p>	<p>PED Cood Contratistas OAJ DG OAP DAF DFD</p>	<p>Formato de inscripción diligenciado</p> <p>Formato de Disponibilidad Presupuestal diligenciado</p> <p>Concepto técnico a la resolución de apertura de estímulos y apoyos a</p>	Depende del cronograma

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	PD-DEP-05
	Documento:	Procedimiento de estímulos y apoyo a deportistas y organismos deportivos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>131</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>deportistas y organizaciones deportivas para aprobación.</p> <p>Divulgar la convocatoria a deportistas y organizaciones deportivas a través de Campañas de perifoneo, redes sociales, entre otras, de los estímulos y apoyos.</p> <p>Recepcionar a través de plataforma Hércules, los documentos necesarios para la inscripción de los deportistas y organizaciones deportivas.</p> <p>Revisar y verificar las inscripciones a estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas, con comité evaluador, para aprobación</p> <p>Elaborar el concepto técnico a la resolución de admisión a estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas.</p> <p>Enviar publicación de resolución de admitidos en página WEB IDER de estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas</p> <p>Recepcionar a través de plataforma Hércules los soportes para subsanación a admisión a estímulos y apoyo a deportistas y organizaciones deportivas</p> <p>Revisar y verificar las subsanaciones a estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas, con comité evaluador, para aprobación.</p>		<p>deportistas y organizaciones deportivas.</p> <p>Listas de aprobados a estímulos deportivos a deportistas y organizaciones deportivas</p>	

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	PD-DEP-05
	Documento:	Procedimiento de estímulos y apoyo a deportistas y organismos deportivos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>132</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>Realización de comité con el objetivo de evaluar admitidos (Deportistas y organizaciones deportivas), generando lista de aprobados para otorgar estímulos y apoyo.</p> <p>Enviar Publicación de resolución de lista de aprobados (Deportistas y organizaciones deportivas) a estímulos y apoyos en página WEB IDER</p> <p>Solicitar documentos requeridos a Deportistas y organizaciones deportivas que estén aprobadas para estímulos y apoyos para desembolso de estímulos y apoyo</p>			

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	PD-DEP-05
	Documento:	Procedimiento de estímulos y apoyo a deportistas y organismos deportivos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>133</b> de <b>309</b>

## 5.2.5. Procedimiento de realización y apoyo de eventos deportivos




### 5.2.5.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Definir los lineamientos y acciones a seguir para la planeación, ejecución, logística y demás orientaciones que permitan implementar adecuadamente la realización y apoyo a eventos deportivos.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Este procedimiento inicia con la planeación, selección de los eventos a apoyar y/o a realizar, preparación, logística, ejecución de los diferentes eventos deportivos, finalizando con la elaboración del informe técnico del evento.




### 5.2.5.2. Actividades

#### 5.2.5.2.1. Planeación, selección, y ejecución de eventos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Recepcionar y revisar solicitud de realización o apoyo a evento (Local, Internacional, Departamental)</p> <p>Realizar reunión con el organismo deportivo y demás procesos de IDER que intervienen en la mesa de trabajo para realización eventos deportivos o apoyo a eventos deportivos (Aprobación)</p> <p>Enviar Publicación de evento deportivo a sistemas para ser publicado en página WEB IDER.</p>	<p>PED</p> <p>Cood</p> <p>Contratistas</p>		<p>Depende del cronograma</p>

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	PD-DEP-05
	Documento:	Procedimiento de estímulos y apoyo a deportistas y organismos deportivos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>134</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>Enviar solicitud a procesos IDER (Infraestructura, Jurídica, Deportes, entre otros) de apoyo con talento humano, infraestructura, legal, Recursos (Eventos Propios) y otros necesarios para el acompañamiento en la realización o apoyo de eventos deportivos</p> <p>Coordinar y acompañar en la realización del evento deportivo desde IDER</p> <p>Elaborar un informe técnico del evento Deportivo (Proyecto)</p>			

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	CP-DEP-01
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>135</b> de <b>309</b>

### 5.3. Gestión de la infraestructura

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asesorar, gestionar y fortalecer las actividades de orden técnico relacionadas con la infraestructura de escenarios deportivos y recreativos a cargo del IDER, propiciando la formulación, ejecución y evaluación de proyecto de inversión en infraestructura deportiva.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Desde el diagnóstico del estado de la infraestructura deportiva, la administración de escenarios, su mantenimiento y conservación, la atención a ciudadanos, hasta la supervisión, vigilancia y control.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Asesor de Infraestructura

#### 5.3.1. Caracterización del proceso:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Alcaldía Distrital de Cartagena.  Secretaría de Infraestructura Distrital.  Ministerio del Interior.	16. Plan de Ordenamiento Territorial. 17. Plan de Desarrollo Distrital 18. Lineamientos planes, proyectos y programas de inversión. 19. Lineamientos para la estructuración de proyectos de inversión.	9. Establecer el tipo de infraestructura deportiva y recreativa, los recursos requeridos, y posibles rutas de gestión. 10. Diseñar el plan de compras, adquisición y contratación. 11. Estructurar proyectos de inversión	1. Plan(es) de intervención, mantenimiento y/o mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa del Distrito. 2. Diagnóstico de las necesidades de infraestructura deportiva y recreativa.	Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.  Procesos de Soporte y Apoyo.  Procesos de Evaluación.





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	CP-DEP-01
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 136 de 309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Ministerio de Minas y Energía.  Secretaria de Planeación Distrital.  Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.  Procesos de Soporte y Apoyo.  Procesos de Evaluación	20. Diagnóstico del estado de las unidades deportivas del Distrito.  21. Inventario de escenarios deportivos a cargo del Instituto.  22. Inventario de necesidades de intervención y/o mejoramiento de la infraestructura deportiva del Distrito.	en infraestructura deportiva para buscar financiación externa.  12. Recolectar información sobre las necesidades de las comunidades en términos de infraestructura deportiva.  13. Realizar visitas técnicas para levantar información que permita la estructuración de planes de intervención y/o mejoramiento de los escenarios deportivos del Distrito.  14. Diseñar el plan de mantenimiento de los escenarios de acuerdo con los requerimientos en cada caso.	3. Banco de proyectos de inversión actualizado. 4. Fichas de proyectos de inversión. 5. Informes de visitas técnicas. 6. Plan de compras, adquisición y contratación. 7. Matrices de evaluación de riesgos relacionados con la infraestructura.	Todos los funcionarios y contratistas del instituto.  Ciudadanía.  Organismos deportivos y demás personas naturales y jurídicas adscritas y vinculadas al sector Deporte y Recreación.  Concejo de Cartagena.  Organismos de Control.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Proceso Gestión bienes y servicios	1. Plan de Ordenamiento Territorial.	1. Gestionar la infraestructura deportiva del Distrito.	14. Asistencia técnica para la formulación de	Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	CP-DEP-01
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 137 de 309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
	2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Información de necesidades del instituto en términos de infraestructura para su funcionamiento. 4. Plan(es) de intervención, mantenimiento y/o mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa del Distrito. 5. Diagnóstico de las necesidades de infraestructura deportiva y recreativa. 6. Convocatorias para la presentación de proyectos de infraestructura. 7. Fichas de proyectos de inversión. 8. Informes de visitas técnicas. 9. Plan de compras, adquisición y contratación. 10. Matrices de evaluación de riesgos relacionados con la infraestructura.	2. Revisión, ajuste y actualización de los Inventarios de escenarios deportiva por vigencia 3. Administrar los escenarios deportivos y recreativos a cargo del Distrito. 4. Realizar Mantenimientos correctivos y preventivos de infraestructura física. 5. Garantizar el buen estado de la infraestructura deportiva y recreativa para su disfrute. 6. Realizar seguimiento y control a obras de construcción y mejoramiento de los escenarios deportivos. 7. Participar en convocatorias con proyectos de inversión para gestionar recursos. 8. Implementar planes intervención, mantenimiento y/o mejoramiento de la	proyectos de infraestructura deportiva. 15. Conceptos técnicos, anteproyectos, supervisiones. 16. Convenios Interadministrativos. 17. Acta de recibo a satisfacción de mantenimientos. 18. Registro de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados por escenario deportivo. 19. Actas de reunión con la comunidad, registro fotográfico y listas de asistencia. 20. Documentación sobre las necesidades de las comunidades.	Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación. Todos los funcionarios y contratistas del instituto. Ciudadanía. Organismos deportivos y demás personas naturales y jurídicas adscritas y vinculadas al sector Deporte y Recreación. Concejo de Cartagena. Organismos de Control. Ministerio del Interior. Ministerio de Minas y Energía. Secretaria de Planeación Distrital.






**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**




Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	CP-DEP-01
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 138 de 309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		infraestructura deportiva y recreativa del Distrito. 9. Atender a la comunidad para conocer sus necesidades en términos de infraestructura deportiva y recreativa.		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Corredor de Seguros	11. Plan de Ordenamiento Territorial. 12. Plan de Desarrollo Distrital. 13. PQRSD. 14. Informes de intervención, mantenimiento y/o mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa del Distrito. 15. Banco de proyectos actualizado. 16. Informes de visitas técnicas. 17. Matrices de evaluación de riesgos relacionados con la infraestructura.	1. Realizar seguimiento a las metas e indicadores del Plan de Desarrollo Distrital en relación con la infraestructura deportiva. 2. Dar respuesta a PQRSD relacionadas con la infraestructura deportiva y recreativa. 3. Atender solicitudes del Concejo y de los órganos de control en relación con la construcción, conservación y mantenimiento de la	1. Informes de gestión. 2. Informe de proyectos planeados vs proyectos de inversión ejecutados. 3. Respuestas a PQRSD. 4. Respuesta a solicitudes de información. 5. Informes de supervisión y seguimiento. 6. Actas.	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación. Todos los funcionarios y contratistas del instituto. Ciudadanía. Organismos deportivos y demás personas naturales y jurídicas adscritas y

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	CP-DEP-01
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>139</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
	18. Informes de auditorías internas y externas	infraestructura deportiva del distrito. 4. Realizar seguimiento a la implementación del plan de mantenimiento y/o mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa del Distrito. 5. Supervisión de contratos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva del distrito.		vinculadas al sector Deporte y Recreación.  Concejo de Cartagena.  Organismos de Control.  Ministerio del Interior.  Ministerio de Minas y Energía.  Secretaria de Planeación Distrital.

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO</b>	Código:	CP-DEP-01
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>140</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación	7. Evaluaciones del proceso 8. Estadísticas del proceso 9. Informes de Seguimiento 10. Informes de Gestión 11. No conformidades 12. Informes de Auditoria 13. Planes de mejoramiento 14. Indicadores de producto, metas y resultados del Plan de Acción.	1. Diseñar e implementar acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación de riesgos del proceso. 2. Definir y ejecutar estrategias de contingencia 3. Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso. 4. Elaborar planes de mejoramiento. 5. Socializar planes de contingencia y realizar seguimiento a su implementación.	3. Registros de aplicación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. Planes de mejoramiento. 5. Planes de mitigación de riesgos y contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación  Organismos de Control y Vigilancia

Dentro de gestión de la infraestructura se encuentran los siguientes procedimientos:



Proceso:	PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO	Código:	CP-DEP-01
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 141 de 309

## Gestión de la infraestructura

Diseño, desarrollo y construcción de unidades deportivas y recreativas

Adecuación, conservación y mantenimiento de unidades deportivas y recreativas

Entrega y recibo de unidades deportivas






INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	PROMOCIÓN Y FORMENTO DEPORTIVO	Código:	PD-DEP-02
Documento:	Procedimiento de juegos supérate	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>142</b> de <b>309</b>

# 6

## Procesos de apoyo



	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	CP-GDOC-07
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>144</b> de <b>309</b>

## 6. PROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

### 6.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Planear, organizar y controlar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias - IDER desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental institucional y facilitar su utilización y conservación en cumplimiento de la normatividad vigente.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la radicación de los documentos y/o la producción documental de manera física o electrónica, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, la valoración documental, inventario único documental e inventarios de transferencia documental y finaliza con la ubicación o destino final de los documentos en el archivo central o histórico del Distrito de Cartagena de Indias, facilitando su utilización, conservación y gestión por parte del IDER y demás partes interesadas.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Funcionario del Área de Archivo Director Administrativo y Financiero

#### 6.1.1. Caracterización del proceso:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Archivo General de la Nación Proceso de Planeación	1. Normatividad en gestión documental 2. Planeación estratégica institucional	Desarrollar y actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD Crear y actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR	Política del Programa de Gestión Documental Programa de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Archivo - PINAR	Todos los procesos del IDER



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	CP-GDOC-07
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>145</b> de <b>309</b>

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>PLANEAR</b>				
Proceso de Gestión Documental	1. Programa de Gestión Documental - PGD 2. Plan Institucional de Archivo - PINAR	Definir los recursos requeridos para el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo PINAR.	Identificación de actividades y recursos requeridos para el PGD y el PINAR	Proceso de planeación

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>HACER</b>				
Todos los procesos del IDER	Necesidad de elaboración, modificación o eliminación asociados a los procesos del IDER  Documentos externos  Documentos obsoletos	Actualizar documentación asociada a los procesos	Listado Maestro de Documentos LMD  Listado Maestro de registros LMR  Tabla de Retención Documental TRD	Todos los procesos del IDER
Ciudadanos  Otras entidades públicas y privadas  Todos los procesos del IDER	Comunicaciones oficiales externas e internas	Administrar las comunicaciones oficiales.	Comunicaciones oficiales gestionadas	Ciudadanos  Otras entidades públicas y privadas  Todos los procesos del IDER



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	CP-GDOC-07
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 146 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Todos los procesos del IDER	Estructura orgánica Actos administrativos Formatos Formularios Manual de funciones Procedimientos	Actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental TRD.	Tabla de Retención Documental TRD actualizada	Todos los procesos del IDER
Proceso de Gestión Documental  Todos los procesos del IDER	Cronograma de transferencias documentales  Necesidades de transferencias documentales de acuerdo con la TRD	Programar y realizar las transferencias documentales según las Tablas de Retención Documental TRD.	Documentos transferidos al archivo central	Proceso de Gestión Documental  Todos los procesos del IDER
Proceso de Gestión Documental  Todos los procesos del IDER	Programa de Gestión Documental (PGD) Sistemas de Información	Implementar el PGD a través del uso de un sistema de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística.	Documentos organizados en medio electrónico y físico, a lo largo de su ciclo de vida.	Ciudadanos  Grupos de interés  Todos los procesos del IDER
Archivo General de la Nación	Plan Institucional de Archivos PINAR  Documentos de la Entidad	Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR	Desarrollo estratégico de la función archivística en el IDER	Todos los procesos del IDER



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	CP-GDOC-07
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>147</b> de <b>309</b>

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>HACER</b>				
Todos los procesos del IDER				




<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>VERIFICAR</b>				
Proceso de Gestión Documental Todos los procesos del IDER	Tabla de Retención Documental TRD	Realizar la aplicación de la TRD  Realizar seguimiento a la aplicación de la TRD	Acta de seguimiento  Lista de chequeo  Inventario documental	Todos los procesos del IDER
Ciudadanos  Grupos de Interés  Otras entidades públicas y privadas  Todos los procesos del IDER	Comunicaciones oficiales externas e internas	Realizar seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales en todos los procesos del IDER	Reporte en la bitácora de acciones	Todos los procesos del IDER
Todos los procesos del IDER	Solicitudes de las áreas, en cumplimiento de la normatividad o cualquier cambio que afecte la documentación controlada	Actualizar Listado Maestro de Documentos LMD	Listado Maestro de Documentos LMD	Todos los procesos del IDER



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	CP-GDOC-07
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 148 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Proceso de Planeación	Lineamientos para la medición y seguimiento de los procesos/subprocesos	Administrar, realizar la medición, el seguimiento y el análisis de resultados de la operación de los procesos/subprocesos a través de la gestión de riesgos, de indicadores y de los mecanismos de control propios.	Procesos monitoreados.  Mapa de riesgos del proceso formulado y monitoreado.  Implementación de controles y planes de manejo para mitigación de riesgos.	Proceso de Mejoramiento Continuo.  Proceso de Planeación.  Proceso de Gestión Documental.
Proceso de Mejoramiento Continuo	Lineamientos para la medición y seguimiento de los productos/servicios de los subprocesos	Administrar, realizar la medición, el seguimiento y el análisis de resultados relacionados con los productos/servicios elaborados en procesos/subprocesos, a través de la gestión del control del producto/servicio no conforme, las PQRSD y las encuestas de satisfacción.	Productos/Servicios de los procesos/subprocesos monitoreados.  Identificación, registro y tratamiento del producto no conforme.  PQRSD atendidos  Análisis de información y mejoramiento continuo por la gestión de PQRSD  Desarrollo de encuestas de satisfacción	Proceso de Mejoramiento Continuo.  Proceso de Gestión Documental

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	CP-GDOC-07
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>149</b> de <b>309</b>

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>ACTUAR</b>				
Proceso de Mejoramiento continuo.  Auditorías internas y externas.  Entres de Control.	Lineamientos para la implementación de acciones preventivas y correctivas  Resultados de auditorías internas.  Resultados de auditoría externa.	Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Acciones preventivas, correctivas y de mejora documentadas, ejecutadas, monitoreadas y cerradas.	Proceso de Mejoramiento continuo.  Proceso de Gestión Documental

Dentro de gestión documental se encuentran los siguientes procedimientos:



Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	CP-GDOC-07
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 150 de 309


# Gestión Documental

Planeacion documental

Servicios archivisticos

Gestión de comunicaciones oficiales

Transferencias documentales




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-038
	Documento:	Procedimiento de planeación documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>151</b> de <b>309</b>

## 6.1.2. Procedimiento de planeación documental

### 6.1.2.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer los lineamientos concernientes a la planeación documental del Instituto, a través de la definición y desarrollo de elementos propios de un Sistema de Gestión Documental; como son: los planes, programa, políticas demás instrumentos archivísticos, en cumplimiento a los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos que exige el marco normativo y las directrices de Archivo General de la Nación - AGN.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Inicia con la identificación de las necesidades y requerimientos de la Gestión Documental, definiendo e implementando planes, proyectos, programas e instrumentos archivísticos y culmina con su monitoreo y seguimiento.

<b>Condiciones Generales</b>
<p>La gestión archivística en el IDER está basada en la Ley 594 del 2000, y demás normatividad aplicable conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN, de acuerdo con las directrices proyectadas por área de Archivo en el Instituto.</p> <p>La planeación de las actividades proyectadas para las diferentes fases del Archivo está ajustada de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión, los planes y proyectos archivísticos en desarrollo y el presupuesto estimado anualmente, así como otros aspectos relacionados con la gestión Institucional.</p> <p>La planeación se desarrollará con base en: diagnósticos de varios temas, auditorías, informes, planes, información suministrada por las áreas funcionales, entre otros.</p> <p>Las áreas funcionales en cabeza de la dirección, jefe de oficina o coordinador, facilitarán la información necesaria relacionada al archivo que administra cada dependencia.</p> <p>En cada vigencia el responsable de la Gestión y Documental realizará seguimiento y control sobre la planeación, a fin de identificar falencias y formular nuevos planes de acción o planes de mejoramiento.</p>

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-038
	Documento:	Procedimiento de planeación documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>152</b> de <b>309</b>

### Condiciones Generales

El responsable de la Gestión Documental pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG, para su aprobación, los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura.

La Planeación es base para la formulación del Plan de Acción Anual del área de Gestión Documental.

El área de Gestión Documental es la responsable dentro del Instituto, de la planeación documental que permitirá consolidar la gestión de archivos Institucionales a fin de obtener como resultado el Archivo Total.

Desde el área de Gestión Documental se elabora el plan institucional de archivo – PINAR entre otros instrumentos de planeación documental, precedido de un diagnóstico integral de los Archivos, en cumplimiento del Artículo 6 de la Ley 594 de 2000, documento que contempla la planeación, seguimiento y control de la actividad archivística en el corto, mediano y largo plazo; este documento establecerse adicionalmente la hoja de ruta para la adecuada administración del acervo documental del Instituto y concomitantemente el despliegue de programas y proyectos que viabilicen la implementación o puesta en marcha de los demás elementos que constituyen un sistema de gestión documental óptimo: TRD, TVD, FUID, PGD, CCD, SIC y SGDEA.

#### 6.1.2.2. Actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Identificar necesidades y requerimientos de Gestión Documental del IDER, a través del diagnóstico integral en cada una de las instancias del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Nota: En el diagnóstico realizado, se deben proponer recomendaciones y acciones de mejora con el fin de</p>	Funcionario responsable del proceso de gestión documental	<p>Informe de diagnóstico integral de archivo.</p> <p>(Comunicaciones - Solicitudes de las Dependencias)</p>	15



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-038
Documento:	Procedimiento de planeación documental	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>153</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	solucionar las necesidades y requerimientos encontrados.			
2	<p>¿Se requiere actualizar un instrumento archivístico o un documento controlado del proceso de gestión documental?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Instrumento archivístico: continúe con la actividad 3</li> <li>- Procedimiento de gestión documental: continúe en la actividad 4</li> </ul>	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental	N/A	N/A
3	<p>Teniendo en cuenta el análisis realizado y atendiendo las recomendaciones descritas en el diagnóstico integral de archivos, crea, revisa y ajusta los instrumentos archivísticos, según sea el caso: Política de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, Tabla de Retención Documental -TRD-, Plan Institucional de Archivo -PINAR-, Inventarios Documentales -FUID-, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDA-, Sistema Integrado de Conservación -SIC-, Bancos Terminológicos -BT- y Programa de Gestión Documental -PGD-, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación -AGD-.</p> <p>Nota: Los instrumentos archivísticos deben ser presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, adopción y posterior publicación.</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>	<p>Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño MIPG</p>	<p>Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Política de Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación -SIC. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</p> <p>Acta de comité</p>	Indeterminado








**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-038
Documento:	Procedimiento de planeación documental	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>154</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
4	Teniendo en cuenta el análisis realizado y atendiendo las recomendaciones, crea, revisa y ajusta los documentos controlados del proceso, conforme a las directrices de actualización de documentos controlados emitidos por la Oficina Asesora de Planeación.	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental	Procedimiento de gestión documental.	5
5	¿Se requiere crear o modificar una serie o subserie?  Si: Continúe en la actividad 6. No: Continúe en la actividad 9.	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental	N/A	N/A
6	Para la creación, actualización y/o modificación de las series, subseries o tipos documentales, la dependencia productora realiza el requerimiento, mediante el formato "Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental", el Responsable del Área de Archivo realiza conjuntamente con la dependencia solicitante una mesa de trabajo para realizar la respectiva revisión de la solicitud y del tipo documental e informará si es viable o no la solicitud.	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental  Comité de Gestión y Desempeño MIPG	Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental	30
7	Publicación de los Planes, Programas, Proyectos, instrumentos y Políticas de Gestión Documental.	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental  Comité de Gestión y Desempeño MIPG  Responsable del área de Sistemas y Tecnología	Políticas, programas, y/o instrumentos publicados.	10

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-038
	Documento:	Procedimiento de planeación documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>155</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
8	Realizar seguimiento a los Planes, Programas, Proyectos, Instrumentos Archivísticos y Políticas de Gestión Documental.	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental	Informes de seguimiento y evaluación	Cada 3 meses



## INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-039
Documento:	Procedimiento servicios archivísticos	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>156</b> de <b>309</b>

### 6.1.3. Procedimiento servicios archivísticos

#### 6.1.3.1. Objetivo y Alcance

##### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preservar siempre los pilares de integridad y disponibilidad de la información, para el momento en que sea requerida, ya sea por usuarios internos o externos, salvo aquella que tenga reserva legal o características específicas de confidencialidad, teniendo como soporte los servicios archivísticos y de gestión documental que prestan los diferentes archivos Institucionales

##### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Se inicia con la solicitud del servicio de archivo, a los archivos de gestión o al archivo central, de acuerdo con lo requerimiento del usuario interno o externo del IDER, continua con el acceso a la información por parte del usuario y termina con la devolución del documento a la unidad de conservación destinada en la fase archivística correspondiente y el registro del servicio efectuado.




##### Condiciones Generales

En el IDER los funcionarios y contratistas de cada dependencia están obligados a aplicar y cumplir los lineamientos o directrices establecidos en el presente documento, así como el marco legal que regula la función archivística, en este sentido es importante argumentar que aun cuando exista personal asignado a cada dependencia u oficina productora para el cumplimiento específico de la gestión documental, la responsabilidad principal del cumplimiento de lo antedicho recae sobre los jefes o líderes de proceso.

Cada dependencia del Instituto debe delegar un responsable del Archivo de Gestión, no obstante, cada funcionario o contratista será responsable de archivar correctamente la información que genera o que manipula debido a sus funciones u obligaciones.

Cada dependencia del Instituto debe mantener su Archivo de Gestión debidamente organizado, mediante la formación de expediente con sus respectivas series y subseries documentales, de acuerdo con las TRD, la normatividad legal y los criterios archivísticos establecidos por el AGN.

La responsabilidad de la custodia, administración y conservación de los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que cumplen funciones públicas, están dadas por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en su Título IV, Artículos 12 y del 15 al

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-039
	Documento:	Procedimiento servicios archivísticos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>157</b> de <b>309</b>

### Condiciones Generales

17. Así mismo el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Artículos 34, numerales 1, 5 y 22 y el Artículo 35, numerales 8, 13 y 21, donde se establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto a los bienes públicos y a los documentos.

Cuando se realiza el préstamo de un expediente, este debe estar previamente organizado y foliado. Una vez este sea prestado, debe ser devuelto en las mismas condiciones entendiendo que los documentos de los expedientes de los archivos del Instituto no deben ser alterados, subrayados, resaltados o escribirse anotaciones o marcas.

### 6.1.3.2. Actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p><b>Solicitud del Servicio archivístico</b></p> <p>Diligenciar formato de servicios archivísticos</p> <p>El usuario interno productor del documento solicita el expediente, para ello diligencia el formato donde registrara los datos exactos del documento a consultar, con el nombre de quien realiza la consulta y fecha de solicitud.</p> <p>Los servicios archivísticos se atenderán dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de recibo de la solicitud.</p>	Funcionario / Contratista IDER	Formato de Servicios Archivísticos	1



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-039
Documento:	Procedimiento servicios archivísticos	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 158 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
2	<p><b>Revisión inmediata de la información solicitada a través del formato</b></p> <p>¿La información registrada en el formato se encuentra completa?</p> <p>SI: Continúa actividad 4 NO: Continúa actividad 3</p>	Funcionario / Contratista IDER	N/A	1
3	<p>Devolver el formato a la oficina productora solicitante, para que el funcionario/contratista realice el ajuste correspondiente y precise con claridad la información que solicita, para consecuentemente realizar una búsqueda efectiva</p>	Funcionario / Contratista IDER	Formato de Servicios Archivísticos	1
4	<p><b>Verificar la existencia y ubicación del documento en el archivo</b></p> <p>Se realizará apoyándose en instrumentos como Inventarios Documentales, Tablas de Retención documental, soporte digital e información física</p> <p>¿La información está catalogada como clasificada y reservada?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 5 NO: Continúa con la actividad 6</p>	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	N/A	1



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-039
Documento:	Procedimiento servicios archivísticos	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 159 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	Notificar al solicitante que la información tiene reserva legal. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	Correo electrónico de notificación de información clasificada	1
6	<b>Revisar el tipo de servicio solicitado</b> ¿Cuál es el tipo de servicio archivístico solicitado? <b>Reprografía:</b> Continúa con la actividad 7 <b>Consulta:</b> Continúa con la actividad 8 <b>Préstamo:</b> Continúa con la actividad 9	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	N/A	1
7	<b>Digitalizar o Reprografía:</b> Digitalizar la documentación solicitada y conservar copia en el repositorio Digital. El funcionario/contratista encargado de los servicios archivísticos, verifica que el expediente no tenga ganchos ni material abrasivo y procede a su digitalización. Posteriormente remite la documentación solicitada. El funcionario/contratista encargado de los servicios archivísticos, traslada la documentación solicitada, a través de correo electrónico institucional con respaldo en dispositivo de almacenamiento magnético (si es necesario), al usuario solicitante. Si es usuario externo se remitirá la información al correo electrónico o a la dirección que indique el solicitante. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	Correo electrónico Guía de envío	5





INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-039
Documento:	Procedimiento servicios archivísticos	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 160 de 309




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
8	<p><b>Consultar:</b></p> <p>Solicitar acceso al archivo, justificando el motivo de la consulta presencial y cumplimiento de protocolos establecidos en la sede del archivo central.</p> <p>Validar si la información está relacionada en el índice de información clasificada y reservada.</p> <p>Entregar documento para la consulta presencial.</p> <p>Se realizará cotejo estado de expediente que va a consultar, se realizará acompañamiento y conteo de los folios del documento de la consulta, dejando registro de ello en el formato de la solicitud remitida a servicios de Archivo. (fecha y firma)</p> <p>Una vez consultado el documento en sitio, el funcionario o usuario lo regresará a la persona que realiza el acompañamiento, una vez verificado el número de folios y estado del expediente registrando en el formato de servicios archivísticos, como la evidencia de su entrega. (fecha y firma)</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo</p> <p>Funcionario / Contratista / Usuario externo solicitante</p>	<p>Formato de Servicios Archivísticos</p>	5
9	<p><b>Préstamo:</b></p> <p>Digitalizar el expediente a prestar, lo cual debe realizarse de manera previa al proceso de préstamo y se almacena en el repositorio digital.</p> <p>Entregar expediente en físico:</p>	<p>Funcionario / Contratista / Usuario interno solicitante</p>	<p>Formato de Servicios Archivísticos</p> <p>FUID</p>	




INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-039
Documento:	Procedimiento servicios archivísticos	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 161 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>Una vez justificada la solicitud realizada por el usuario, se procede con la entrega.</p> <p>El préstamo de documentos se realizará por 15 días hábiles y en caso de requerir más tiempo para la consulta, el préstamo se renovará por un periodo igual de tiempo al inicialmente establecido.</p> <p><u>Devolución de expedientes prestados:</u> Una vez el funcionario o usuario interno devuelva el expediente o documento prestado, el funcionario que lo recibe lo regresará al Archivo, diligenciado el formato de servicios archivísticos, a fin de que quede la evidencia de su entrega y recibo a través del FUID. (fecha y firma)</p> <p><u>Ubicar los documentos en la unidad de almacenamiento:</u> El funcionario encargado del Archivo ubica el expediente consultado en la unidad de almacenamiento y estante correspondiente dentro de las Instalaciones del Archivo Central.</p> <p>¿El expediente se recibe acorde al FUID de entrega?</p> <p><b>SI: Fin del procedimiento</b> <b>NO: Continúa actividad 10</b></p>			
10	<p>Tomar las acciones correspondientes</p> <p>Nota 1: si el documento se encuentra rasgado/manchado y no afecta la información, se procede a dejar la observación el FUID</p>			

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-039
	Documento:	Procedimiento servicios archivísticos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>162</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>Nota 2: si se presenta pérdida total o parcial del expediente, el usuario debe interponer el denuncia ante las autoridades competentes y se procede a la reconstrucción del expediente</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>			




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>163</b> de <b>309</b>

## 6.1.4. Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales

### 6.1.4.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar la recepción, radicación, digitalización, distribución, trámite y respuesta o envío de las comunicaciones recibidas o gestionadas en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias - IDER, garantizando la trazabilidad del documento. Siempre en procura de asegurar una adecuada prestación de los servicios, orientar estas acciones a las buenas prácticas de gestión documental, respetar los principios de la Administración Pública, transparencia, eficacia, eficiencia y actuar bajo los parámetros que establece la normatividad vigente.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Inicia con la recepción de la documentación en la ventanilla de la oficina de Recepción y Correspondencia del IDER para su radicación, continúa con la entrega a Secretaría de Dirección para la distribución de las comunicaciones oficiales y finaliza con el trámite y respuesta respectivamente.

<b>Condiciones Generales</b>
<p>“(…) no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia.” (Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN - Artículo 5to).</p> <p>“Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.” (Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del AGN - Artículo 7mo).</p>

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>164</b> de <b>309</b>

### Condiciones Generales




“Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas” (Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001- Artículo 8vo).

Las unidades de correspondencia deben recibir únicamente las comunicaciones que conciernen a la entidad y verificar su competencia, en caso de que no sean para la entidad deberán ser devueltas al respectivo destinatario.

Las comunicaciones que reciben el instituto se someterán a un proceso de verificación previo a su recibimiento o aceptación, para determinar si son de carácter oficial o personal o si amerita su registro o radicación, igualmente se tendrá especial cuidado de confrontar si la información que se recibe está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación.

Las comunicaciones de carácter privado o que correspondan a procesos de selección o convocatorias, no deberán abrirse.




Las publicaciones libros, revistas, folletos y demás documentos de carácter meramente informativo como plegables o publicidad, no deberán radicarse.

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página 165 de 309




#### 6.1.4.2. Actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p><b>Recepción de comunicaciones oficiales:</b></p> <p>La comunicación oficial externa es recibida en la Ventanilla la oficina de Recepción y Correspondencia por diferentes medios: Presencial, Empresas de mensajería, correos electrónicos institucionales.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se debe verificar que las comunicaciones oficiales estén debidamente firmadas por el remitente y sus anexos foliados.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de que la comunicación oficial recibida corresponda a una convocatoria o proceso de contratación, esta se registrará en el <u>Formato Recepción de Convocatorias</u> y se entrega en sobre sellado de manera inmediata a la dependencia correspondiente.</p>	Responsable de la oficina de recepción	<p>Comunicación oficial receptionada</p> <p>Formato Recepción de Convocatorias</p>	1
2	<p><b>Verificar que la comunicación oficial sea competencia de la Entidad:</b></p> <p>Al recibir la comunicación oficial el funcionario / Contratista verifica:</p> <p>¿Es competencia del Instituto?</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial receptionada	1






  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>166</b> de <b>309</b>




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	SI: Continuar en la Actividad N° 6 NO: Continuar en la Actividad N° 3			
3	<p><b>Informar al ciudadano sobre la entidad competente:</b></p> <p>El funcionario / Contratista responsable del proceso de radicación en la oficina de Recepción y Correspondencia, verifica si la comunicación es competencia del IDER y en caso de que no sea, le informa inmediatamente al ciudadano.</p> <p>¿El ciudadano insiste en su radicación?</p> <p>SI: Continúa Actividad N° 4</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial receptionada	1
4	<p><b>Verificar que no se haya radicado una comunicación oficial idéntica anteriormente:</b></p> <p>¿La comunicación oficial ha sido radicada con anterioridad?</p> <p>SI: Continúa la actividad N° 5 NO: Continúa Actividad N° 6</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial receptionada	1
5	<p><b>Realizar la anotación en el sistema de radicación, imprimir el sticker y entregar copia al ciudadano.</b></p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial receptionada	1

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>167</b> de <b>309</b>




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
6	<b>Registrar la comunicación oficial</b> digitando los datos en el formulario del software de radicación <u>DocManager</u> y realiza la radicación, imprime el sticker y entregar copia de la comunicación oficial al ciudadano	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial receptionada	1
7	<p><b>Distribución de comunicaciones oficiales:</b></p> <p>Recoger las comunicaciones oficiales físicas y organizarlas.</p> <p>Imprimir reporte de comunicaciones oficiales radicadas, a través sistema <u>DocManager</u> y posteriormente hacer entrega en físico a Secretaría de Dirección, para su firma y posterior distribución en cada una de las.</p> <p><b>Nota:</b> Se ordenan las comunicaciones oficiales en el orden que indica el reporte o planilla de distribución de correspondencia que genera el aplicativo <u>DocManager</u>.</p> <p>¿Las comunicaciones oficiales están completas?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 9 NO: Continúa con la actividad N° 8</p>	Responsable de la oficina de recepción	Reporte de radicado de comunicaciones oficiales	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>168</b> de <b>309</b>




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
8	<p><b>Resolver inconsistencias.</b></p> <p>El responsable de la recolección verifica que todas las comunicaciones oficiales correspondan a los registros que están relacionados en el reporte generado</p>	Responsable de la oficina de recepción	Reporte de radicado de comunicaciones oficiales	1
9	<p>Realizar la entrega de las comunicaciones oficiales a secretaria de Dirección para su posterior distribución en las diferentes Dependencias.</p> <p><b>Nota 1:</b> El funcionario / contratista que recibe la (s) comunicaciones deberá diligenciar en la planilla o reporte de comunicaciones el campo "Firma, Fecha y Hora"</p> <p><b>Nota 2:</b> Se realizan dos entregas de comunicaciones oficiales para distribución a Secretaría de Dirección: la primera, a la mitad de la jornada laboral (a las 12:00 pm) y la segunda, antes de finalizar la jornada de trabajo y atención (a las 4:00 pm)</p>	<p>Responsable de la oficina de recepción</p> <p>Secretaría de Dirección</p>	Reporte de radicado de comunicaciones oficiales	1
10	<p><b>Asignar la comunicación oficial al funcionario / contratista responsable de cada oficina productora.</b></p> <p>Asignar la comunicación oficial de entrada en la bandeja del director, jefe, coordinador del área, quien deberá firmar la Planilla de Entrega de Correspondencia como soporte de entrega del documento.</p> <p><b>Nota: 1.</b> Las comunicaciones oficiales recibidas de manera física en la Oficina de Recepción y Correspondencia serán entregadas al servidor público</p>	<p>Responsable de la oficina de recepción</p> <p>Secretaría de Dirección</p>	<p>Planilla de Entrega de Correspondencia</p> <p>Aplicativo DocManager</p> <p>Correo electrónico institucional</p>	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página 169 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>correspondiente, y se distribuirá también a través del aplicativo DocMannager.</p> <p>2. Las comunicaciones oficiales recibidas de manera virtual serán asignadas a través del correo electrónico institucional.</p>			
11	<p><b>Trámite de la comunicación oficial:</b></p> <p>Realizar la actividad o trámite específico de acuerdo con los procedimientos de cada dependencia.</p> <p>¿Requiere respuesta?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 12 NO: Continúa con la actividad N° 18</p>	<p>Funcionario / Contratista responsable de la oficina productora</p>	N/A	1
12	<p><b>Proyectar la respuesta de la comunicación oficial</b> en la plantilla oficial del IDER, dentro de los tiempos de respuesta oportunos.</p> <p>Durante el desarrollo de esta actividad es importante verificar que la información contenida en la comunicación contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar de manera precisa el registro de información con todos los datos del destinatario incluido correo electrónico y anexo a que haya lugar.</li> <li>Especificar la cantidad de folios que contiene la comunicación.</li> <li>Se debe asociar el número de radicado de entrada al cual se da respuesta (Si aplica).</li> </ol>	<p>Funcionario / Contratista responsable de la oficina productora</p>	<p>Planilla oficio  Planilla Memorando</p>	1




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página 170 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
13	<p><b>Radical comunicación:</b></p> <p>Ingresar la información de la comunicación oficial en el módulo Correspondencia → Radicación del aplicativo DocManager, Origen: IDER y con tipo radicado: Interno o Externo -Oficial-, según sea el caso</p> <p>¿La radicación es física?</p> <p>SI: Continúe en actividad 15 NO: Continúe en actividad 14</p>	Funcionario / contratista responsable de la radicación en la dependencia	Aplicativo DocManager	1
14	<p><b>Tramitar comunicaciones digitales:</b></p> <p>Completar el formulario de radicación hasta descarga el sticker del aplicativo Docmanager en formato PDF</p> <p>Adjuntar el sticker en la comunicación debidamente firmada dejando un solo documento en formato PDF</p> <p>Proyectar y enviar correo electrónico (con cuenta institucional) y adjuntar comunicación oficial debidamente diligenciada y radicada.</p> <p><b>Nota:</b> El correo se debe remitir con: la imagen corporativa (cabezote) del IDER, comunicación y anexos en formato PDF, cuerpo de texto y la firma correspondiente del remitente.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Funcionario / contratista responsable de la radicación en la dependencia	Aplicativo DocManager Comunicación oficial radicada	1


  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>171</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
15	<p><b>Gestionar comunicaciones oficiales físicas:</b></p> <p>Enviar comunicación oficial de salida para envío físico en el horario:</p> <p>De 8:00 am a 3:00 pm.</p> <p>Si la entrega de la comunicación a enviar se realiza después de esa hora, su envío se efectuará el siguiente día hábil.</p> <p>Revisar la comunicación oficial proyectada en la plantilla del IDER y sus anexos dentro del respectivo sobre sin sellar</p> <p><b>Nota 1:</b> El sobre debe estar debidamente marcado con: datos del remitente y destinatario</p> <p><b>Nota 2:</b> Los paquetes a enviar deben estar debidamente embalados, marcados con los datos de destinatario y remitente, y con el respectivo oficio remisorio, proyectado en la plantilla oficial del IDER.</p> <p>¿La comunicación se encuentra verificada a conformidad?</p> <p>SI: Continúe en actividad 16 NO: Continúe en actividad 1</p>	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficial	1



  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página 172 de 309

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
16	Digitalizar, imprimir y pegar el sticker de radicado en el documento	Responsable de la oficina de recepción	Aplicativo DocManager	1
17	Realizar entrega para envío por servicio de mensajería o correo certificado	Responsable de la oficina de recepción	Planilla de envío Soporte o constancia de recibido	1
18	Clasificar la Comunicación Oficial según sea el asunto de esta en la serie documental correspondiente, de acuerdo con las TRD, para el posterior archivo de esta.  <b>Fin del procedimiento</b>	Funcionario / contratista responsable de la radicación en la dependencia	Expediente de archivo	1




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: PD-GDOC-041
	Documento:	Procedimiento de transferencias documentales		Versión: 1
	Fecha de aprobación:			Página <b>Página 173 de 309</b>

## 6.1.5. Procedimiento de transferencias documentales

### 6.1.5.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para este fin por el AGN. Aplicando los principios de orden original y procedencia que garanticen la integridad de la información, a su vez entregar una herramienta de consulta y de recuperación de información normalizada y que cumplan con los estándares establecidos.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Inicia con la aprobación del cronograma de transferencias documentales primarias, una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión señalados en la tabla de retención documental, se realiza la transferencia y termina con la ubicación física en el depósito del archivo central y su recepción a satisfacción por el Área de Archivo y Gestión Documental.

<b>Condiciones Generales</b>
<p>Con el fin de garantizar la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, se definen las siguientes normas que deben tenerse en cuenta, para que los documentos permanezcan en buen estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para firmar los documentos de archivo, se debe utilizar lapicero de tinta negra; los otros colores presentan problemas a la hora de microfilmear. No se recomienda la utilización de lapiceros con tintas solubles en agua, como las tintas de gel o los resaltadores.</li> <li>• Al momento de archivo se desestima o no se recomienda el uso de fólderes AZ y tratar en lo posible (a menos que sea estrictamente necesario) de limitar el uso de carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Además, la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades dificulta el manejo de los documentos y crea rasgaduras y deformaciones en ellos. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN, Boletín NEXOS No.69).</li> </ul>




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>174</b> de <b>309</b>

### Condiciones Generales

- No se deben hacer anotaciones a los documentos de archivo; en caso de ser absolutamente necesarias, se recomienda hacer las notas en papel blanco adherido al documento con clip plástico.
- Las carpetas celuguía y las carpetas colgantes, en lo posible, deben ser en material con ph neutro, o en su defecto, en cartulina blanca y deben adaptarse al volumen y tamaño del material.
- Cuando un documento tenga un volumen igual o inferior a 10 folios, se utilizarán clips plásticos o recubiertos en plásticos para agruparlos.
- Cuando un documento tenga un volumen superior a 10 folios, se pueden utilizar ganchos de cosedora colocando una protección de papel bond blanco por encima y por debajo del paquete que se va a grapar, con el fin de aislar el gancho metálico y evitar la oxidación del documento. Esto mismo se debe aplicar en caso de colocar clips metálicos.

#### Preparación física de la documentación antes de la transferencia:

- Limpieza de la documentación. El material debe estar libre de polvo, para ello se debe contar con elementos como brochas de cerdas suaves y lanillas preferiblemente blancas; el personal debe disponer de tapabocas y guantes.
- Eliminación de material metálico. Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido debe estar libre de ganchos, clips, ganchos de cosedora o ganchos legajadores metálicos pues dichos elementos generan oxidación. Para su retiro debe tenerse cuidado con el fin de evitar la rotura de los documentos o la mezcla de ellos que pueda afectar la foliación.
- Identificación del material afectado por biodeterioro. El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse mediante una cartulina desacidificada, pues el contacto con el material que se encuentra en buen estado genera deterioro.
- Revisión y foliación. Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar debidamente foliados de acuerdo con las buenas prácticas establecida por el AGN (la foliación debe realizarse por hojas, no paginado).




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página 175 de 309

### Condiciones Generales




- Una vez cumplido con los protocolos de limpieza, organización y depuración de la documentación a transferir es importante proceder con el inventario, rotulación y embalaje, para su posterior traslado, previa formalización a través de acta de transferencia.

### 6.1.5.2. Actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Elaboración y aprobación del cronograma de transferencias documentales	Funcionario / Contratista IDER del Área de Archivo	Cronograma de transferencias	15
2	Enviar cronograma para aprobación Remitir el cronograma de transferencia para ser aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera.	Coordinador grupo de Gestión Documental Dirección Administrativa y Financiera.	Comunicación oficial y cronograma enviado para aprobación	1
3	Aprobar el cronograma de transferencias documentales.	Dirección Administrativa y Financiera	Aprobación del cronograma de transferencias documentales.	5




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>176</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
2	<p><b>Preparación física de la documentación.</b></p> <p><b>Verificar y limpiar la documentación a transferir.</b></p> <p>Se debe asegurar que la documentación este en buen estado de conservación.</p> <p>Entendiendo limpieza como retiro de material abrasivo, ganchos de cosedora, ganchos clips, ganchos legajadores metálicos, entre otros.</p>	<p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia.</p>	<p>Expedientes para transferir.</p>	<p>10</p>
3	<p><b>Depurar la Documentación</b></p> <p>Se debe retirar la duplicidad documental, documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, documentos de apoyo (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos etc.), es decir, documentos que no forman parte de las series documentales de las oficinas.</p> <p>Se debe colocar ganchos plásticos en caso de carpetas legajables y carpetas cuatro aletas adecuadas para la conservación documental.</p>	<p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p>	<p>Expedientes para transferir.</p>	<p>60</p>




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>177</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
4	<p><b>Realizar la organización de los documentos.</b></p> <p>Para realizar la organización de los documentos se tener en cuenta los principios de orden de origen y procedencia en este sentido la información que se va a transferir debe estar organizada cronológicamente, posteriormente a esto se debe realizar el proceso de foliación y finalmente rotular de manera adecuada de acuerdo con las TRD las unidades de conservación (Carpetas y cajas).</p>	<p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p>	<p>Expedientes para transferir.</p>	60
5	<p><b>Elaboración de Inventario Documental.</b></p> <p><b>Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)</b></p> <p>Registrar de manera organizada de acuerdo con la TRD cada uno de los expedientes conformados; por series y subseries que serán sujetos a transferencia documental; es imprescindible verificar previamente que los tiempos de retención en archivo de gestión se hayan cumplido.</p>	<p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental.</p>	30






  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>178</b> de <b>309</b>




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
6	<p><b>Remitir Formato Único de Inventario Documental-FUID</b></p> <p>Se remite en formato Excel el FUID al Coordinador del Grupo de Gestión Documental a través del correo electrónico, de tal manera que se pueda realizar una primera revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcto diligenciamiento del FUID</li> <li>• Verificar contra la TRD que las series o subseries documentales que se vayan a transferir hayan cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión.</li> </ul>	<p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Comunicación enviada a través de correo electrónico.</p>	2
7	<p><b>Verificar el inventario documental</b></p> <p>Se verifican los siguientes campos del Formato Único de Inventario Documental</p> <p>FUID en formato Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La codificación de la serie y subserie documental descrita en el FUID debe coincidir con la TRD.</li> <li>• El nombre de las series, subseries y asunto descrito en el FUID. Que contenga fechas extremas en el FUID.</li> </ul>	<p>Auxiliar Administrativo responsable de la recepción de las transferencias realizadas en el IDER.</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato Excel.</p>	2

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>179</b> de <b>309</b>




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ubicación de los expedientes descrita en el FUID debe corresponder con la Unidad de almacenamiento y conservación (cajas, carpetas) el número de folios descrito en el FUID.</li> </ul>			
8	<p><b>Realizar la identificación de las unidades de almacenamiento (cajas) a transferir.</b></p> <p>Se debe utilizar el Formato de Identificación de cajas.</p> <p>Describe los expedientes que se encuentran al interior de la unidad de almacenamiento ubicadas de izquierda a derecha, deben reflejar el número de caja y el orden definido en el inventario documental.</p>	<p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p>	<p>Formato Identificación de cajas</p> <p>Expedientes para transferir.</p>	2
9	<p><b>Realizar embalaje de la transferencia documental</b></p> <p>Las unidades de conservación (carpetas) se deben ubicar dentro de las unidades de almacenamiento (cajas) de izquierda a derecha y que refleje el orden descrito en el inventario documental.</p>	<p>Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia</p>	<p>Expedientes para transferir.</p>	3

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>180</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
10	<p><b>Realizar visita de verificación de la transferencia documental a recibir</b></p> <p>En las oficinas de la dependencia que va a transferir, se realiza la revisión de la documentación, si se encuentra un 10% de errores del total de unidades, se detendrá la revisión para que la dependencia realice correcciones e inspeccione la restante documentación, se levantará acta de reunión con el resultado de la revisión.</p> <p>Nota: Después de realizada la verificación y de estar correcta, se procederá a sellar la caja para la posterior transferencia (Traslado al Archivo Central).</p>	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción de las transferencias realizadas en el IDER.	Acta de Reunión.	1
11	<p><b>Entrega de la transferencia al Grupo de Gestión Documental</b></p> <p><b>Solicitar la recepción de la transferencia documental.</b></p>	Jefe, director o Coordinador de la dependencia que va a realizar la transferencia	Comunicación oficial a través de correo electrónico.	1
12	<p><b>Confirmar la recepción de la transferencia documental.</b></p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Documental informa por medio de un correo electrónico el lugar (depósito), día y hora para recibir la transferencia documental.</p>	Jefe o Coordinador Grupo de Gestión Documental	Comunicación oficial a través de correo electrónico.	5

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>181</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
13	<b>Traslado de la transferencia al Archivo Central</b> Coordinar con el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios la logística para el traslado de la transferencia documental.	Funcionario responsable del archivo de gestión de la dependencia que va a realizar la transferencia	Comunicación oficial a través de correo electrónico.	1
14	<b>Recibir transferencia al Archivo Central.</b>  Realizar la recepción de la transferencia documental efectuando cotejo de unidades de almacenamiento (cajas) frente al FUID que entrega el área que hace la transferencia, el cual deberá estar debidamente firmado por quien lo elabora, por quien entrega (coordinador, jefe o director de la dependencia).  Las cajas se recibirán selladas conforme a la revisión previa realizada por el Grupo de Gestión Documental.  Después de recibida la información se levantará acta la transferencia documental y se anexará copia del FUID; se enviará copia digital con la firma de recibido por parte del funcionario responsable (jefe o coordinador) del área de Gestión Documental.	Jefe o Coordinador Grupo de Gestión Documental	Formato único de inventario documental  Acta de transferencia documental	2
15	<b>Ubicar en la estantería correspondiente la transferencia documental.</b>  Se identificará el espacio físico en donde se ubica la transferencia documental (Modulo, estante, entrepaño) para luego registrar en el mapa la nomenclatura que facilite la ubicación de cada expediente.	Auxiliar Administrativo responsable de las transferencias del Grupo de Gestión Documental	Formato único de inventario documental	2

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	PD-GDOC-040
	Documento:	Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>182</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
16	<p><b>Realizar un mapa con Nomenclatura Archivística que describa la localización de las transferencias dentro el depósito.</b></p> <p>Se debe realizar la descripción detallando en que módulo, estante y entrepaño quedó ubicada cada unidad de almacenamiento, y demás datos requeridos en el formato establecido.</p>	Auxiliar Administrativo responsable de las transferencias del Grupo de Gestión Documental.	Formato Mapa con Nomenclatura Archivístico	4



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	CP-GBYS-08
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>183</b> de <b>309</b>

## 6.2. GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar los bienes y servicios de la organización en el momento indicado con las calidades indispensables.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Desde la manifestación de una necesidad hasta su satisfacción y evaluación
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director Administrativo y Financiero Jefe de Almacén Contratista auxiliar de presupuesto Contratista auxiliar de escenarios deportivos

### 6.2.1. Caracterización del proceso:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Secretaria de Hacienda Distrital.	23. Presupuesto Funcionamiento Aprobado.	15. Estructurar plan anual de adquisiciones	11. Plan anual de Adquisiciones	Proceso Estratégicos.
Secretaria de Planeación Distrital.	24. Presupuesto Inversión Asignado.	16. Estructurar plan de gestión de bienes y servicios	12. Plan de Acción Gestión de bienes y servicios	Procesos Misionales.
Proceso Estratégicos.	25. Directrices, lineamientos, procedimientos.	17. Análisis de demanda y oferta y disposiciones técnicas	13. Plan de Mantenimiento y Funcionamiento	Procesos de Soporte y Apoyo.
Procesos Misionales.	26. Plan Operativo Anual de Inversiones.	18. Identificar riesgos y oportunidades	14. Plan de toma de inventarios	Procesos de Evaluación
Procesos de Soporte y Apoyo.				Todos los funcionarios y contratistas





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	CP-GBYS-08
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>184</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Procesos de Evaluación	27. Actividades con funcionarios y Contratistas		15. Matrices de evaluación de riesgos 16. Estudios de mercado y estudios previos 17. Solicitud de recursos	Ciudadanía

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Proceso Gestión bienes y servicios	11. Inventario vigencia anterior 12. Actas de inventario individual 13. Programación de inventarios	Revisión, ajuste y actualización de los Inventarios por vigencia	21. Inventarios actualizados 22. Actas individuales actualizadas	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia
Proveedores externos Procesos Misionales Procesos Estratégicos	1. Copia del contrato 2. Certificado de cumplimiento de Obligaciones	Recibir bienes a satisfacción, administrarlos y/o almacenarlos y entregar a los usuarios	1. Clasificación de bienes 2. Entradas al almacén 3. Asignación de código y marca	Procesos Misionales Procesos Estratégicos



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	CP-GBYS-08
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>185</b> de <b>309</b>




PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Procesos de soporte y Apoyo  Procesos de Evaluación	firmado por el Supervisor 3. Remisión o factura 4. Verificación de cumplimiento de condiciones técnicas de los bienes		4. Salida de almacén	Procesos de soporte y Apoyo  Procesos de Evaluación
Procesos Misionales  Procesos Estratégicos  Procesos de soporte y Apoyo  Procesos de Evaluación	1. Póliza de seguros 1. Comunicación de pérdida o daño de bienes o elementos	Aseguramiento de bienes (existentes, inclusión o exclusión)	1. Bienes asegurados  2. Reclamación Liquidación de Siniestro	Procesos Misionales  Procesos Estratégicos  Procesos de soporte y Apoyo  Procesos de Evaluación  Corredor de Seguros
Procesos Misionales  Procesos Estratégicos  Procesos de soporte y Apoyo  Procesos de Evaluación	1. Solicitud de servicios generales (aseo, cafetería, transporte y vigilancia)	Provisión de los servicios de aseo y cafetería	1. Servicios de aseo generados 2. Servicios de cafetería generados 3. Servicios de transporte generados 4. Servicios de vigilancia generados 5. Contratos 6. Informes de seguimiento	Procesos Misionales  Procesos Estratégicos  Procesos de soporte y Apoyo  Procesos de Evaluación  Ciudadanía



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	CP-GBYS-08
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>186</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	1. Solicitud de suministros y bienes	Adquisición y Provisión de los bienes	1. Contratos de suministros y bienes	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación Ciudadanía
Proceso de gestión Legal y Jurídica Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	1. Resolución de creación y funcionamiento de caja menor  2. Solicitud de elementos a ser financiados con caja menor	Administrar la Caja Menor	1. Informe uso de caja menor 2. Solicitud de reembolso Cierre de caja menor 3. Cierre de caja menor	Proceso de gestión Financiera
Empresas de servicios públicos domiciliarios	1. Recibos / facturas de servicios públicos domiciliarios	Realizar el trámite para el pago de Servicios Públicos domiciliarios de la infraestructura administrada.	1. Solicitud de Certificado de Disponibilidad y registro	Gestión Financiera

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	CP-GBYS-08
	Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>187</b> de <b>309</b>




PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
			<p>presupuestal, solicitud de pago.</p> <p>2. Control y registro de consumos históricos</p>	
<p>Proceso de Infraestructura</p> <p>Proceso de Gestión Administrativa</p>	<p>1. Información de necesidades de la Entidad para el funcionamiento</p> <p>2. Elementos de ferretería para efectuar los mantenimientos de infraestructura física</p>	Realizar Mantenimientos Correctivos y Preventivos de Infraestructura Física	<p>1. Acta de recibo a satisfacción de mantenimientos.</p> <p>2. Información documentada de los mantenimientos</p>	<p>Procesos Misionales</p> <p>Procesos Estratégicos</p> <p>Procesos de soporte y Apoyo</p> <p>Procesos de Evaluación</p>
<p>Procesos Estratégicos</p> <p>Gestión de Talento Humano</p> <p>Procesos de evaluación</p>	Directrices, Lineamientos y procedimientos	Aplicar los controles y actividades definidas en los programas de gestión ambiental, SGSST, seguridad de la información y mapa de riesgos	1. Informe de controles aplicados	<p>Procesos Estratégicos</p> <p>Gestión de Talento Humano</p> <p>Procesos de evaluación</p>



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	CP-GBYS-08
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>188</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Corredor de Seguros	19. Comunicación con el intermediario de seguros	Realizar seguimiento a Sinistros	8. Reposición de elemento o bienes	Proceso de bienes y Servicios
Proveedores externos Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	1. Copia del contrato 2. Certificado de cumplimiento de Obligaciones firmado por el Supervisor 3. Remisión o factura 4. Verificación de cumplimiento de condiciones técnicas de los bienes	Realizar Supervisión de Contratos de Bienes, suministros, Servicios, Seguros	1. Informes de supervisión y seguimiento 2. Actas	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia
Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación	1. Indicadores 2. Estadísticas 3. Informes de auditorías internas y externas 4. Autoevaluación del proceso 5. Encuestas 6. PQRS	Realizar la medición y seguimiento al proceso	1. Evaluaciones del proceso 2. Estadísticas del proceso 3. Informes de Seguimiento 4. Informes de Gestión	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	CP-GBYS-08
	Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>189</b> de <b>309</b>	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación	15. Evaluaciones del proceso 16. Estadísticas del proceso 17. Informes de Seguimiento 18. Informes de Gestión 19. No conformidades 20. Informes de Auditoría 21. Planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso.</li> <li>• Elaborar planes de mejoramiento.</li> <li>• Retroalimentar la fase de planeación del proceso.</li> </ul>	6. Registros de aplicación de las acciones 7. Preventivas, correctivas y de mejora. 8. Planes de mejoramiento. 9. Planes de mitigación de riesgos y 10. Contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación  Organismos de Control y Vigilancia

Dentro de gestión de bienes y servicios se encuentran los siguientes procedimientos:





Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	CP-GBYS-08
Documento:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 190 de 309

## Gestión de bienes y servicios

Adquisición de suministros, bienes o servicios.


Inventario.

Entradas y salidas de almacén.

Caja menor.

Pago de servicios públicos

Administración y asignación de unidades deportivas


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	PD-GBYS-043
	Documento:	Procedimiento de adquisición de suministros, bienes o servicios	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>191</b> de <b>309</b>

## 6.2.2. Procedimiento adquisición de suministros, bienes o servicios

### 6.2.2.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Entrega oportuna cada una de las áreas de los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los procesos y/o proyectos a desarrollar durante la vigencia
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El proceso inicia con el requerimiento de necesidades de cada una de las áreas las cuales son la base para la creación del plan anual de adquisiciones del instituto, se aprueba ante la Dirección general y la DAYF, se publica en SECOP y en página web del instituto, mes a mes y en cada comité de compra, de acuerdo a lo planificado por las áreas misionales se empiezan a llevar acabo los procesos de contratación para las compras y finaliza con el recibo de la mercancía de acuerdo a lo contratado y entregado al área que lo solicita.

<b>Condiciones Generales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza la Recopilación de las necesidades de cada área, la cuales se recibe de manera física o por correo electrónico para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se presenta para su aprobación y publicación a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>2. Se Inicia la Ejecución del Plan de acuerdo con los procesos y proyectos de cada Área Misional, se procede a realizar el proceso de Contratación de los Bienes y Servicios a contratar mes a mes.</li> <li>3. Posterior a todo el proceso Contractual, luego de adjudicado los contratos de bienes y servicios, se procede a recibir las mercancías de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el contrato y las cantidades a adquirir, se tiene en cuenta el tiempo de ejecución de este para evitar entregas fuera del tiempo de ejecución.</li> </ol>




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-043
	Documento:	Procedimiento de adquisición de suministros, bienes o servicios	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>192</b> de <b>309</b>

<b>Condiciones Generales</b>
4. Cumpliendo con lo anterior se realiza la entrada a almacén, y posteriormente se hace entrega del material a cada una de las áreas del Instituto.

## 6.2.2.2. Actividades

### 6.2.2.2.1. Recepción de necesidades y cronograma

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Se inicia la etapa de recepción de necesidades a cada una de las áreas para el desarrollo de las actividades tanto misionales como administrativas de cada una de ellas, recibidas mediante, correo electrónico, físico o expuesto a través de mesas de trabajo.	Director Administrativo y Financiero, planeación, almacén, presupuesto, jefes de Área de todas las dependencias del instituto.	Se realiza, base de datos, se elabora archivo de consulta física, y sistematizado	15 días.
2	Luego de recibir cada una de las necesidades, se organiza cronograma de trabajo, con cada una de las áreas para revisar muy detalladamente cada una de sus necesidades que estas tienen teniendo en cuenta el presupuesto destinado para el área.	Jefes de todas las áreas.	Se realiza, base de datos, se elabora archivo de consulta física, y sistematizado	8 a 10 días
3	Se va desarrollando de acuerdo con las necesidades encontradas y a los planes y proyectos a desarrollar el plan anual de adquirentes.	Planeación, Almacén, Administrativa y Financiera y Presupuesto.	Se proyecta Las Necesidades en el plan.	2 días
4	Se presenta para su aprobación a la Dirección Administrativa y Financiera.	Almacén.	Plantilla Secop Plan Anual de Adquisiciones.	1 día

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-043
	Documento:	Procedimiento de adquisición de suministros, bienes o servicios	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>193</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	y posterior cargue en el SECOP II a la Dirección administrativa y Financiera y la Dirección General. (Plazo límite 31 de enero).	Jurídica, DAF y Sistemas.	Se Carga en línea en plataforma Secop II	1 día

#### 6.2.2.2. Ejecución del contrato de bienes y servicios.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Adjudicado el Contrato la Oficina de Almacén procede a dar cumplimiento del recibo de las mercancías o bienes contratados teniendo en cuentas el objeto de este, y los bienes a recibir tanto en cantidad como sus especificaciones técnicas, y verificando no sobrepasar el tiempo estipulado de Ejecución de este.	P.U Universitario Almacén. Personal de apoyo a la gestión del Área de Almacén. Supervisor del contrato.	Remisión del Proveedor.	De acuerdo con el tiempo de ejecución del contrato.

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-044
Documento:	Procedimiento de inventarios	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 194 de 309

**6.2.3. Procedimiento de inventarios.****6.2.3.1. Objetivo y Alcance**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Hacer Registro, seguimiento y Control de los Bienes muebles y mercancías adquiridas por el instituto para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del IDER.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Se lleva un Inventario de bienes de Consumo y bienes muebles propiedad del Instituto iniciamos desde la adquisición de los mismos, lo cual se da con el registro de la entrada a almacén a través de nuestro programa contable SAFE, y posteriormente se colocan al servicio de cada una de las áreas con la salida de almacén para el caso de los bienes de consumo y la asignación de responsables con la ficha de responsabilidad, posteriormente se hace seguimiento y control a inventario de consumo en bodega y a los activos entregados a cada una de las áreas .

**6.2.3.2. Actividades****6.2.3.2.1. Entrada de Bienes.**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	La oficina de almacén recibe en la bodega destinada para estos bienes, todos aquellos bienes de consumo y activos que el instituto compra de acuerdo con las necesidades plasmadas en el plan anual de adquisiciones, para el recibo de la mercancía se tiene en cuenta, lo descrito en el contrato suscrito en cuanto a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de Contratación oficina jurídica.</li> <li>- P.u Almacenista general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato suscrito</li> <li>- Remisión del proveedor</li> <li>- Entrada a almacén SAFE.</li> </ul>	2






**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-044
Documento:	Procedimiento de inventarios	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>195</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	especificaciones técnicas y cantidades especificadas en el contrato.	- Contratista de apoyo a la Gestión		
2	Luego del recibo se organizan estos elementos en bodega teniendo en cuenta su uso frecuente, su posible deterioro, el tipo de bien, su peso, posible riesgo de deterioro etc.	P.U Almacén Contratista de apoyo a la gestión.	Entrada a Almacén Remisión	3
3	Cada Área y de Conformidad a sus necesidades presentadas, y plasmadas en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, solicita a la oficina de almacén los bienes y muebles necesarios para el desarrollo de las actividades misionales de cada área, previa solicitud detallada en formato de requerimiento del área de Almacén, este debe ser firmado por el jefe de área y llevar el VoBo del director Administrativo y Financiero. Y por último la firma del Profesional Universitario Almacenista General, se procede a hacer la salida de los bienes a entregar a través de nuestro programa SAFE y se va a la bodega de almacén, se recogen y son entregados al jefe de área que los solicito, este debe firmar la salida de almacén generada por el sistema y devolver el original a almacén para ser archivado.	- Jefes de Área - Contratista de Apoyo a la gestión. - Director Administrativo y Financiero. - Profesional Universitario Almacenista General.	Formato de Requerimiento Salida de Almacén SAFE.  Ficha de Responsabilidad de Activos Fijos SAFE.	1



  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-044	
	Documento:	Procedimiento de inventarios		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página 196 de 309	

### 6.2.3.2.2. Inventario de bienes de consumo en bodega

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<b>Toma Física de Inventario de Bienes en bodega</b>	<p>El levantamiento de Bienes de consumo en bodega se debe realizar 2 veces al año, a corte 30 de junio y a corte 31 de diciembre de la vigencia, pero mes a mes y se escoge aleatoria mente artículos y se les hace conteo para comparar con el Kardex que arroja el sistema contable de inventario. Se notifica al director Administrativo y Financiero quien autorizara los días para el levantamiento total del mismo. Luego se informa al personal del Instituto mediante comunicación Interna los días en que se estará realizando el Inventario de bienes en bodega, se prepara una tabla en Excel que incluya cada uno de los bienes en bodega y se imprime el Kardex del programa SAFE, se divide la bodega en grupo de artículos de acuerdo con sus características.</p> <p>El conteo se le realiza a todos los bienes y activos fijo si al momento de este hay en bodega, se debe elaborar acta en el que conste el resultado de la toma física, la cual será firmada por los funcionarios que participaron en la actividad, los resultados del conteo se confortarán con los saldos en existencias generados por el programa contable a la fecha de realización el mismo. La Dirección Administrativa y Financiera podrá solicitar pruebas selectivas de</p>	<p>Director Administrativo y Financiero            Contratista apoyo a la gestión            Prof. Universitario Almacenista General.</p>	<p>Listado en Excel Kardex del programa SAFE. Comunicación Interna firmada por DAF            Acta Firmada por los que intervinieron el en conteo.</p>	6

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-044
Documento:	Procedimiento de inventarios	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 197 de 309


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		inventarios sorpresas cuando lo considere necesario.			
2.	<b>Toma Física de Activos en Servicio</b>	<p>Previo a la realización de la toma física el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el Jefe de Almacén, deben informar a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicitar la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.</p> <p>Para la toma física de inventarios, debe estar presente el jefe de Cada Área o Escenarios Deportivo responsable de los bienes para inventariar, o un(a) servidor(a) público(a) autorizado de forma escrita, por el jefe de Área o Administrador ausente.</p> <p>El encargado de cada área o dependencia a la que se le realice la toma física debe estar presente en el proceso de toma del inventario. Durante el inventario o toma física deberán colocarse las placas a los bienes que no las tengan. Los números para colocar si el sistema lo permite serán los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asignará uno del consecutivo anulando el anterior, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien</p>	<p>DAF Jefes de Área P.U Almacén. Contratista Apoyo a la Gestión Almacén Funcionarios de las Dependencias.</p>	<p>Ficha de Responsabilidad de Activos impresa en el SAFE. Actas de Entregas de Activos.</p>	3



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-044
Documento:	Procedimiento de inventarios		Versión: 1
Fecha de aprobación:		Página	Página 198 de 309

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		<p>en el programa SAFE. Durante el proceso de inventario se identificará los bienes que requieran reparación, los inservibles u obsoletos, los sobrantes y faltantes de inventarios, entre otros. Una vez elaborado el informe final del inventario realizado, el área de Almacén debe entregar a cada jefe de Área el reporte Final de inventario, por correo electrónico y en físico con el fin de ejercer control de los bienes bajo su responsabilidad y que se tenga un soporte para el próximo inventario.</p>			


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	PD-GBYS-045
	Documento:	Procedimiento de entradas y salidas de almacén	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>199</b> de <b>309</b>

## 6.2.4. Procedimiento entrada y salidas de almacén

### 6.2.4.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
A través de la oficina de Almacén se administran los bienes de consumo y devolutivos propiedad del Instituto y a la vez se realiza la Entrega oportuna a cada una de las áreas de los bienes necesarios para el cumplimiento de los procesos y/o proyectos a desarrollar por el Instituto.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El proceso inicia con el requerimiento de necesidades de cada una de las áreas las cuales son la base para la creación del plan anual de adquisiciones del instituto, se aprueba ante la Dirección general y la DAYF, se publica en SECOP y en página web del instituto, mes a mes y en cada comité de compra, de acuerdo a lo planificado por las áreas misionales se empiezan a llevar a cabo los procesos de contratación para las compras y finaliza con el recibo de la mercancía de acuerdo a lo contratado y entregado al área que lo solicita.

<b>Condiciones Generales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza la recopilación de las necesidades de cada área, la cuales se recibe de manera física o por correo electrónico para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se presenta para su aprobación y publicación a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>2. Se Inicia la Ejecución del Plan de acuerdo con los procesos y proyectos de cada Área Misional, se procede a realizar el proceso de Contratación de los Bienes y Servicios a contratar mes a mes.</li> <li>3. Posterior a todo el proceso Contractual, luego de adjudicado los contratos de bienes y servicios, se procede a recibir las mercancías de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el contrato y las cantidades a adquirir, se tiene en cuenta el tiempo de ejecución de este para evitar entregas fuera del tiempo de ejecución.</li> </ol>


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-045
	Documento:	Procedimiento de entradas y salidas de almacén	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>200</b> de <b>309</b>

<b>Condiciones Generales</b>
4. Cumpliendo con lo anterior se realiza la entrada a almacén, y posteriormente se hace entrega del material a cada una de las áreas del Instituto.

## 6.2.4.2. Actividades

### 6.2.4.2.1. Construcción y presentación del plan de adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Se inicia la etapa de recepción de necesidades a cada una de las áreas para el desarrollo de las actividades tanto misionales como administrativas de cada una de ellas, recibidas mediante, correo electrónico, físico o expuesto a través de mesas de trabajo.	Director Administrativo y Financiero, planeación, almacén, presupuesto, jefes de Área de todas las dependencias del instituto.	Se realiza, base de datos, se elabora archivo de consulta física, y sistematizado	15 días.
2	Luego de Recibir Cada una de las necesidades, se organiza cronograma de trabajo, con cada una de las áreas para revisar muy detalladamente cada una de sus necesidades que estas tienen teniendo en cuenta el presupuesto destinado para el área.	Jefes de todas las áreas.	Se realiza, base de datos, se elabora archivo de consulta física, y sistematizado	8 a 10 días
3	Se va desarrollando de acuerdo con las necesidades encontradas y a los planes y proyectos a desarrollar el plan anual de adquirentes.	Planeación, Almacén, Administrativa y Financiera y Presupuesto.	Se proyecta Las Necesidades en el plan.	2 días
4	Se presenta para su aprobación a la Dirección Administrativa y Financiera.	Almacén.	Plantilla Secop Plan Anual de Adquisiciones.	1 día




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-045
	Documento:	Procedimiento de entradas y salidas de almacén	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>201</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	y posterior cargue en el SECOP II a la Dirección administrativa y Financiera y la Dirección General. (plazo límite 31 de enero ).	Jurídica, DAF y Sistemas.	Se Carga en línea en plataforma SECOP II	1 día

#### 6.2.4.2.2. Adjudicación del contrato, ingreso del contrato y creación de bienes y servicios


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Adjudicado el Contrato, la oficina de Jurídica (Quien dentro del Área se le haya designado el proceso) deberá a ingresa el contrato en el Programa SAFE, y al mismo tiempo crear las mercancía en el mismo(SAFE) para poder crear los bienes el Área de Almacén debe enviar a la persona designada por la oficina Jurídica y de acuerdo a la oferta económica anexa al contrato listado de los códigos con que estos bienes aparecen en SAFE de no existir debe ser creada en SAFE por el encargado del área de Almacén. El Área de Contabilidad, verificara el ingreso de estas mercancías y el valor de IVA a aplicado de acuerdo con la Oferta económica presentada por el contratista seleccionado, Luego de esta verificación y activo el contrato se <b>procede a dar cumplimiento del recibo de las mercancías o bienes contratados teniendo en cuenta el objeto de este, y los bienes a recibir tanto en cantidad como sus especificaciones técnicas, y verificando</b> no sobrepasar el tiempo estipulado de Ejecución de este.	P Universitario Almacén. Personal de apoyo a la gestión del Área de Almacén, Supervisor del contrato.	Contrato Suscrito por el IDER.	2



  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-045
	Documento:	Procedimiento de entradas y salidas de almacén	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>202</b> de <b>309</b>

### 6.2.4.2.3. Salida de bienes

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	El área o funcionario que requiera un bien debe solicitar al área de almacén a través de solicitud hecha en el Formato de Requerimiento de Almacén, previa firma del jefe de Área y con Visto Bueno del director Administrativo y Financiero, el bien requerido. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable del almacén registrara en el SAFE la salida del bien o los bienes solicitados por determinada Área, expedirá el comprobante de salida de Almacén, A su recibo del bien, el jefe de Área verificara que los bienes entregados corresponden a los bienes solicitados, el personal encargado del Área de Almacén exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes, en caso de no ser el Jefe de Área quien los reciba. Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice por escrito. Anotando además el número de su documento de identidad.	P Universitario Almacén. Personal de apoyo a la gestión del Área de Almacén, jefes de Área, director Administrativo y Financiero.	Salida de Almacén Programa SAFE. Formato de Requerimiento Almacén	1

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-046
	Documento:	Procedimiento de Caja menor		Versión: 1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>203</b> de <b>309</b>

## 6.2.5. Procedimiento de caja menor

### 6.2.5.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer las actividades necesarias para que los responsables de la gestión de la caja menor puedan desarrollar las actividades de apertura, ejecución y cierre del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER y así atender erogaciones menores que tengan el carácter de situaciones imprevistas, imprescindible o inaplazable, requeridas para el funcionamiento de la entidad, que implican crear mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y que apuntan al cumplimiento de ese fin, con miras a no paralizar la acción del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El procedimiento inicia con la solicitud de CDP de caja menor y finaliza con el cierre definitivo de la caja menor.

<b>Condiciones Generales</b>
La Caja Menor es un fondo renovable que se provee con recursos del Presupuesto de Gastos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER y su finalidad es atender erogaciones menores que tengan el carácter de situaciones imprevistas, imprescindible o inaplazable, requeridas para el funcionamiento de la entidad, que implican crear mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y que apuntan al cumplimiento de ese fin, con miras a no paralizar la acción del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, para la constitución y reembolso de la Caja Menor, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y para cada vigencia fiscal se constituirá mediante resolución suscrita por el director del del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER.



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-046
Documento:	Procedimiento de Caja menor	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>204</b> de <b>309</b>

**6.2.5.2. Actividades**

**6.2.5.3. Apertura, ejecución y cierre de la caja menor**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Solicitud CDP	Director(a) General - DG	Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal	1 día
2	Elaboración CDP	PU. De Presupuesto y pagos	Certificado Disponibilidad Presupuestal	1 día
3	Elaboración de resolución de constitución de caja menor	Director(a) General - DG	Resolución de caja menor	2-3 días
4	Elaboración de CRP	PU. De Presupuesto y pagos	Certificado Registro Presupuestal	1 día
5	Constitución de póliza de manejo otorgada por una compañía aseguradora legalmente constituida y autorizada para operar.	Director(a) General – DG, y DAYF.	Póliza de manejo.	1 día
6	Aprobación de póliza de manejo.	Jefa asesora oficina jurídica.	Póliza de manejo aprobada.	1 día
7	Realizar el ingreso el primer giro de caja menor	PU. De Presupuesto y pagos	Oficio de transferencia con soporte bancario.	1 día
8	Pagos de gastos efectuados por caja menor	Directora Administrativa y Financiera.	Comprobantes de caja menor y soportes de pago.	1 día
9	Solicitud de reembolso de gastos de caja menor	Directora Administrativa y Financiera.	Comunicación interna de solicitud.	1 día



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS</b>	Código:	PD-GBYS-046
Documento:	Procedimiento de Caja menor		Versión: 1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>205</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
10	Aprobación de reembolso y solicitud de CRP	Director(a) General – DG	Formato de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	2-3 días
11	Elaboración de registro de reembolso de caja menor	PU. De Presupuesto y pagos	Certificado Registro Presupuestal	1 día
12	Elaboración orden de pago del reembolso caja menor	PU. De contabilidad	Orden de pago	1 día
13	Giro de pago de reembolso de caja menor	PU. De Presupuesto y pagos	Pago	1 día
14	Elaboración de comprobante de egreso del reembolso de caja menor	PU. De contabilidad	Comprobante de egreso	1 día
15	Documento de cierre presupuestal de caja menor	PU. De Presupuesto y pagos	Acta de cierre presupuestal caja menor	1-3 días

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	PD-GBYS-047
Documento:	Procedimiento de Servicios públicos	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>206</b> de <b>309</b>

**6.2.6. Procedimiento pago de servicios públicos.****6.2.6.1. Objetivo y Alcance****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**




Cumplir a cabalidad con el compromiso presupuestal del pago de servicios públicos suministrado a todos los escenarios administrados por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando la factura es recibida mediante correo electrónico, la factura remitida por la entidad que realiza el cobro, y finaliza con el registro contable, la programación del pago y cuando se paga la obligación.

**Condiciones Generales**


Se recibe la factura mediante correo electrónico y en físico por parte de la entidad que realiza el cobro, luego de recibido el PU. de PYP, expiden las disponibilidades presupuestales a las cuales se les anexa la factura, y remite estos documentos a la Oficina Asesora Jurídica para expedir la Resolución de pago de servicios públicos, posterior a esto se remite la relación de facturas, la resolución de pagos y la disponibilidad a la Dirección General, se radica en físico y mediante el correo electrónico en la oficina de Dirección, para su revisión y VB. de acuerdo con Resolución de pagos, seguidamente se procede a recolectar firma de la Resolución por parte de la directora general, continuando con el procedimiento la Dirección General hace la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal –CRP. La resolución firmada con la solicitud de Registro Presupuestal es remitida a la oficina de presupuesto para la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal –CRP, luego es remitido a contabilidad para la acusación del pago, después de causado el pago regresa nuevamente a financiera para la programación del pago y finalmente se paga la obligación.

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-047
	Documento:	Procedimiento de Servicios públicos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>207</b> de <b>309</b>

## 6.2.6.2. Actividades

### 6.2.6.2.1. Recepción, programación y pago de los servicios públicos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Se expide el CDP	PU de PYP.	CDP	1 día
2	Se expide Resolución de pago	Jefa asesora jurídica	Resolución	2 días
3	CDP y solicitud de firma de Resolución de pago.	Dirección General.	CDP y Resolución firmados.	2 días.
4	Registro contable por parte de contabilidad	DAYF. y PU. Contabilidad	Registro contable expedido	1 día.
5	Recolección de firmas del personal autorizado.	DG, DAYF. y PU. De PYP.	Planilla de pago.	1 día.
6	Programar pago.	DAYF. y PU. De PYP.	Planilla de pago.	1 día.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-055
	Documento:	Procedimiento usos y aprovechamiento de unidades deportivas	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>208</b> de <b>309</b>




## 6.2.7. Procedimiento para usos y aprovechamiento de unidades deportivas

### 6.2.7.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer las modalidades, requisitos, potestades, condiciones y actividades exigido por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, para el uso y aprovechamiento de los escenarios deportivos bajo su administración.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El procedimiento abarcará la regulación desde la radicación de la solicitud del respectivo uso o aprovechamiento del escenario deportivo por parte del usuario o interesado y hasta la devolución a satisfacción a la entidad, o la liquidación y/o terminación de la modalidad contractual que opere, según cada caso concreto.

<b>Condiciones Generales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario debe presentar solicitud debidamente diligenciada junto con todos los requisitos necesarios exigidos para cada modalidad de uso o aprovechamiento.</li> <li>2. El área Administrativa y Financiera deberá garantizar que las solicitudes a tramitar cuenten con toda la documentación necesaria requerida para cada modalidad de uso o aprovechamiento, de acuerdo con la reglamentación definida para el efecto.</li> <li>3. El usuario deberá devolver el escenario deportivo entregado para su uso o aprovechamiento en las condiciones y estado que se hubiere pactado en el respectivo permiso o contrato, y en todo caso será responsable de la reparación de los daños a la estructura deportiva.</li> <li>4. Este procedimiento se aplicará en todos los escenarios deportivos que son administrados por el Instituto.</li> </ol>






  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-055
	Documento:	Procedimiento usos y aprovechamiento de unidades deportivas	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>209</b> de <b>309</b>

## 6.2.7.2. Actividades

### 6.2.7.2.1. Solicitud de permisos protempore




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	El usuario o interesado ingresa a la página web del Instituto <a href="https://ider.gov.co/">https://ider.gov.co/</a>	Usuario		1 día
2	Una vez en la pagina web ingresa a la pestaña Trámites y Servicios.	Usuario		
3	Descargar el formato de solicitud de préstamo de escenarios y enviarla al correo institucional designado.	Usuario	Solicitud préstamo de escenario debidamente diligenciada	
4	Recibir la solicitud del préstamo de escenario diligenciada debidamente y con los requisitos establecidos dependiendo del tipo de usuario.	DAF		1 día
5	Revisar la solicitud del préstamo de escenario teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad de este. Enviar respuesta al usuario	DAF	Respuesta a la solicitud vía correo electrónico.	4 días

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-055
	Documento:	Procedimiento usos y aprovechamiento de unidades deportivas	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>210</b> de <b>309</b>

### 6.2.7.2.2. Contrato de aprovechamiento económico y comodato precario de unidades deportivos.

#### 6.2.7.2.2.1. Etapa precontractual


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	El usuario o interesado ingresa a la página web del Instituto <a href="https://ider.gov.co/">https://ider.gov.co/</a>	Usuario		1 día
2	Una vez en la página web ingresa a la pestaña Tramites y Servicios.	Usuario		
3	Descargar el formato de solicitud de préstamo de unidades y enviarla al correo institucional designado.	Usuario	Solicitud préstamo de escenario debidamente diligenciada	
4	Recibir la solicitud del préstamo de escenario diligenciada debidamente y con los requisitos establecidos dependiendo del tipo de usuario.	DAF		1 día
5	Enviar la solicitud de préstamo de escenario al área de Fomento Deportivo para emitir concepto de aprobación o no la solicitud diligenciada.	DAF	Solicitud préstamo de escenario debidamente diligenciada	1 día
6	Recibir la solicitud para emitir concepto de aprobación o no la solicitud diligenciada.	DFD	Solicitud préstamo de escenario debidamente diligenciada	2 días
7	Enviar concepto de aprobación o no de la solicitud al área Administrativa y Financiera	DFD	Carta emisión de concepto de la solicitud	
8	Enviar solicitud de préstamo de escenario y concepto de aprobación del área de fomento deportivo al área de Infraestructura	DAF	Solicitud préstamo de escenario y Carta de aprobación	1 día
9	Recibir solicitud y carta de aprobación para emitir concepto de aprobación o no de la solicitud	OI		2 días

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-055
	Documento:	Procedimiento usos y aprovechamiento de unidades deportivas	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>211</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
10	Enviar concepto de aprobación o no de la solicitud al área Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta el uso requerido por el usuario	OI	Carta emisión de concepto de la solicitud	
11	Recibir conceptos de las áreas de Fomento Deportivo e Infraestructura de la aprobación o no de la solicitud	DAF	Solicitud préstamo de escenario y Carta emisión concepto	1 día
12	Revisar la solicitud del préstamo de escenario teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad de este.	DAF	Solicitud préstamo de escenario y Carta emisión concepto	2 días
14	Enviar la solicitud y los diferentes conceptos emitidos por las áreas al Comité de Escenarios Deportivos	DAF	Solicitud préstamo de escenario y Carta emisión concepto	
15	Emitir decisión de aprobación de la solicitud de uso y aprovechamiento del escenario	CED		
17	Enviar respuesta al usuario sobre la solicitud	DAF	Respuesta a la solicitud vía correo electrónico. Formato de acta de entrega del escenario	

#### 6.2.7.2.2. Etapa contractual

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Enviar estudio previo y conceptos de las demás áreas de las solicitudes de préstamo de escenarios a Jurídica	DAF	Solicitud préstamo de escenario, Carta emisión concepto y Estudio Previo	
	Realizar la proyección y preparación de todos los documentos contractuales.	OAJ	Contrato concesional de aprovechamiento	3 días




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-055
	Documento:	Procedimiento usos y aprovechamiento de unidades deportivas	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>212</b> de <b>309</b>

	En caso de ser contratos de concesión de aprovechamiento económico solicitar y aprobar las pólizas.		económico/público y comodato precario. Pólizas Registro en SECOP II	
	Suscribir el contrato y entregar el escenario deportivo mediante acta entre contratista y director del Instituto	OAJ DAF DI	Minuta del contrato. Formato entrega del escenario	1 día
	Enviar listado de las solicitudes aprobadas a los diferentes administradores de los escenarios	DAF	Listado de solicitudes	
	Realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato y solicitar informes necesarios de conformidad con el contrato.	SC	Formato de supervisión y seguimiento.	

#### 6.2.7.2.2.3. Etapa poscontractual




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Iniciar las acciones para la terminación del contrato de conformidad con lo establecido	OAJ		1 día
	Elaborar el acta de devolución del escenario	OAJ	Formato acta devolución del escenario	1 día
	Celebrar acta de terminación y liquidación del contrato	Usuario OAJ DI		

Cuando se presentan solicitudes para el desarrollo de un evento no deportivo en el espacio público ubicado en los escenarios deportivos administrados por el IDER, se deben completar las siguientes actividades.

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-055
	Documento:	Procedimiento usos y aprovechamiento de unidades deportivas	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>213</b> de <b>309</b>

#### 6.2.7.2.2.4. Etapa precontractual




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	El usuario o interesado ingresa a la página web del Instituto <a href="https://ider.gov.co/">https://ider.gov.co/</a>	Usuario		1 día
2	Una vez en la página web ingresa a la pestaña Tramites y Servicios.	Usuario		
3	Descargar el formato de solicitud de préstamo de escenarios y enviarla al correo institucional designado.	Usuario	Solicitud préstamo de escenario debidamente diligenciada	
4	Recibir la solicitud del préstamo de escenario diligenciada debidamente y con los requisitos establecidos dependiendo del tipo de usuario.	DAF		1 día
8	Enviar solicitud de préstamo de escenario al área de Infraestructura	DAF	Solicitud préstamo de escenario	1 día
9	Recibir solicitud y carta de aprobación para emitir concepto de aprobación o no de la solicitud	OI		2 días
10	Enviar concepto de aprobación o no de la solicitud al área Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta el uso requerido por el usuario	OI	Carta emisión de concepto de la solicitud	
11	Recibir conceptos de Infraestructura de la aprobación o no de la solicitud	DAF	Solicitud préstamo de escenario y Carta emisión concepto	1 día
12	Revisar la solicitud del préstamo de escenario teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad de este.	DAF	Solicitud préstamo de escenario y Carta emisión concepto	2 días
14	Enviar la solicitud y concepto al Comité de Escenarios Deportivos	DAF	Solicitud préstamo de escenario y Carta emisión concepto	

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-055
	Documento:	Procedimiento usos y aprovechamiento de unidades deportivas	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>214</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
15	Emitir decisión de aprobación de la solicitud de uso y aprovechamiento del escenario	CED		
17	Enviar respuesta al usuario sobre la solicitud	DAF	Respuesta a la solicitud vía correo electrónico. Formato de entrega del escenario	

#### 6.2.7.2.5. Etapa contractual

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Enviar estudio previo y conceptos de las demás áreas de las solicitudes de préstamo de escenarios a Jurídica	DAF	Solicitud préstamo de escenario, Carta emisión concepto y Estudio Previo	
	Realizar la proyección y preparación de todos los documentos contractuales.	OAJ	Contrato concesional de aprovechamiento del económico y comodato precario. Registro en SECOP II	3 días
	Suscribir el contrato y entregar el escenario deportivo mediante acta entre contratista y director del Instituto	OAJ DAF DI	Minuta del contrato. Formato entrega del escenario	1 día
	Enviar listado de las solicitudes aprobadas a los diferentes administradores de los escenarios	DAF	Listado de solicitudes	
	Realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato y solicitar informes necesarios de conformidad con el contrato.	SC	Formato de supervisión y seguimiento.	

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICOS	Código:	PD-GBYS-055
	Documento:	Procedimiento usos y aprovechamiento de unidades deportivas	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>215</b> de <b>309</b>

#### 6.2.7.2.2.6. Etapa poscontractual

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Iniciar las acciones para la terminación del contrato de conformidad con lo establecido	OAJ		1 día
	Elaborar el acta de devolución del escenario	OAJ	Formato acta devolución del escenario	1 día
	Celebrar acta de terminación y liquidación del contrato	Usuario OAJ DI		





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	CD-GFIN--09
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 216 de 309</b>

### 6.3. GESTIÓN FINANCIERA

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar y Asegurar la oportunidad y calidad de los registros y operaciones presupuestales, financieras y contables cumpliendo la normatividad vigente con el fin de generar información contable y financiera acorde a la ley.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la liquidación del presupuesto anual de gastos e inversión de Cartagena de Indias, continúa con la ejecución del presupuesto, programación y ejecución del Plan Anual de Caja y termina con el cierre financiero, presupuestal y contable en cada vigencia.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director Administrativo y Financiero

#### 6.3.1. Caracterización del proceso:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Secretaria de Hacienda Distrital.	28. Presupuesto Funcionamiento Aprobado.	19. Estructurar plan anual caja (pagos)	18. Plan anual de caja (pagos)	Proceso Estratégicos.
Secretaria de Planeación Distrital.	29. Presupuesto Inversión Asignado.	20. Estructurar plan de gestión financiera	19. Plan de Acción Gestión Financiera	Procesos Misionales.
Proceso Estratégicos.	30. Directrices, lineamientos, procedimientos.	21. Identificar riesgos y oportunidades	20. Matrices de evaluación de riesgos	Procesos de Soporte y Apoyo.
Procesos Misionales.	31. Plan Operativo Anual de Inversiones.			Procesos de Evaluación
				Todos los funcionarios y contratistas



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	CD-GFIN--09
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 217 de 309</b>

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>PLANEAR</b>				
Procesos de Soporte y Apoyo.  Procesos de Evaluación	32. Cierres presupuestales contables y de Tesorería.  33. Normatividad y estatutos contables			Ciudadanía  Organismos de Control y Vigilancia

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>HACER</b>				
Ordenador(es) de Gasto.  Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.  Procesos de Soporte y Apoyo.  Procesos de Evaluación	5. Manual Operativo Presupuestal 6. reglamentaciones 7. Solicitudes de disponibilidades y registros presupuestales	Realizar los trámites relacionados con los certificados de disponibilidades y registros presupuestales	1. Certificados de disponibilidades y registros presupuestales	Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.  Procesos de Soporte y Apoyo.  Procesos de Evaluación
Ordenador(es) de Gasto.  Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.	1. Circulares y directrices	Incorporar la programación del Plan Anual de Caja en los sistemas de información correspondientes	1. programación y Ejecución del PAC	Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.  Procesos de Soporte y Apoyo.



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	CD-GFIN--09
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 218 de 309</b>

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>HACER</b>				
Procesos de Soporte y Apoyo.  Procesos de Evaluación				Procesos de Evaluación  Todos los funcionarios y contratistas  Ciudadanía  Organismos de Control y Vigilancia
Secretaría de Hacienda distrital  Ordenador(es) de Gasto.  Proceso Estratégicos.	1. Acto administrativo de aprobación de vigencias futuras.	Controlar la afectación de las vigencias futuras acorde con la aprobación de estas	1. Ficha técnica 2. Informes de ejecución vigencia futuras	Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.  Procesos de Soporte y Apoyo.  Procesos de Evaluación  Todos los funcionarios y contratistas  Ciudadanía  Organismos de Control y Vigilancia
Secretaría de Hacienda distrital	1. Manual Operativo Presupuestal 2. Circulares y directrices emitidas	Realizar las modificaciones presupuestales atendiendo los requerimientos	1. Modificación presupuestal	Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	CD-GFIN--09
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 219 de 309</b>

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>HACER</b>				
Ordenador(es) de Gasto.  Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales	por la Secretaría de Hacienda Distrital  3. Reglamentaciones			Procesos de Soporte y Apoyo.  Procesos de Evaluación  Todos los funcionarios y contratistas  Ciudadanía  Organismos de Control y Vigilancia
Gestión Financiera	1. Certificados de disponibilidad y registro presupuestal 2. Pagos realizados 3. Certificados de ingresos 4. Extractos cuentas bancarias	Realizar informes de ejecución de ingresos y egresos	1. Ejecución presupuestal 2. Ejecución de ingresos y egresos a caja	Proceso Estratégicos.  Procesos Misionales.  Procesos de Soporte y Apoyo.  Procesos de Evaluación  Todos los funcionarios y contratistas  Ciudadanía  Organismos de Control y Vigilancia



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	CD-GFIN--09
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>220</b> de <b>309</b>




<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>HACER</b>				
Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación	1. Acta de liquidación y/o actos administrativos 2. Certificaciones para pagos y soportes 3. Acta de liquidación	Controlar pasivos exigibles y tramitar el pago correspondiente	1. Órdenes de pago 2. Actos administrativos relacionados con pasivos exigibles y respectivos soportes	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía Organismos de Control y Vigilancia
Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo.	1. Certificaciones para pagos y soportes 2. Liquidación nómina y aportes parafiscales y soportes 3. Certificaciones para pagos y soportes	Gestionar los pagos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la entidad	Órdenes de pago	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	CD-GFIN--09
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>221</b> de <b>309</b>

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>HACER</b>				
				Organismos de Control y Vigilancia
Gestión de bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> <li>Soportes de legalización de caja menor para reembolso</li> <li>Normatividad y directrices sobre caja menor</li> </ol>	Validar la legalidad de los soportes de la ejecución de las cajas menores y adelantar el trámite de reembolso o legalización definitiva de caja menor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Insumo para la solicitud de registro presupuestal</li> <li>Órdenes de pago</li> <li>Reembolsos de caja menor y/o legalización definitiva de caja menor</li> </ol>	Organismos de Control y Vigilancia  Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía Organismos de Control y Vigilancia
Gestión financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>Circulares y directrices emitidas por la Secretaría de Hacienda Distrital</li> <li>Marco Normativo Contable</li> <li>Normas expedidas por la Contaduría General Nación</li> </ol>	Revisar, clasificar y registrar la información contable para preparar los estados financieros de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estados financieros</li> <li>Declaraciones de impuestos</li> <li>Certificados de retenciones</li> <li>Informes de recaudo Informes entes de control</li> </ol>	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	CD-GFIN--09
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>222</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
	4. Reportes de información contable			Ciudadanía  Organismos de Control y Vigilancia

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Gestión financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reportes de información contable</li> <li>Estados Financieros</li> </ol>	Conciliar saldos de estados financieros con las áreas generadoras de información	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conciliación periódica</li> </ol>	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Ciudadanía Organismos de Control y Vigilancia
Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Indicadores</li> <li>Estadísticas</li> </ol>	Realizar la medición y seguimiento al proceso	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones del proceso</li> <li>Estadísticas del proceso</li> </ol>	Procesos Misionales  Procesos Estratégicos





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	CD-GFIN--09
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>223</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
	3. Informes de auditorías internas y externas 4. Autoevaluación del proceso 5. Encuestas 6. PQRS		3. Informes de Seguimiento Informes de Gestión	Procesos de soporte y Apoyo  Procesos de Evaluación  Organismos de Control y Vigilancia

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación	1. Evaluaciones del proceso 2. Estadísticas del proceso 3. Informes de Seguimiento 4. Informes de Gestión 5. No conformidades 6. Informes de Auditoria Planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso.</li> <li>Elaborar planes de mejoramiento.</li> <li>Retroalimentar la fase de planeación del proceso.</li> </ul>	1. Registros de aplicación de las acciones 2. Preventivas, correctivas y de mejora. 3. Planes de mejoramiento. 4. Planes de mitigación de riesgos y Contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación  Organismos de Control y Vigilancia



Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	CD-GFIN--09
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>224</b> de <b>309</b>

Dentro de gestión financiera se encuentran los siguientes procedimientos:


## Gestión Financiera

Formulación y actualización del plan anualizado de caja

Elaboración del presupuesto y seguimiento

Contabilidad

Tesorería




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-048	
	Documento:	Procedimiento de formulación y actualización del plan anualizado de caja		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>225</b> de <b>309</b>	

## 6.3.2. Procedimiento de formulación y actualización de plan de caja

### 6.3.2.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer y describir los pasos y las actividades que permitan la elaboración, ejecución, modificación y seguimiento del plan anual mensualizado de caja que lleven a una adecuada coordinación y programación de los recursos.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El procedimiento inicia con la recepción de las instrucciones y lineamientos para la proyección y elaboración del PAC inicial de la vigencia y termina con la consolidación de la información en el plan.


<b>Condiciones Generales</b>
<p>En el plan anual mensualizado de caja (PAC), se debe verificar y aprobar el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito, armonizando los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.</p> <p>El plan anualizado de caja debe elaborarse una vez aprobado y liquidado el presupuesto de la entidad.</p> <p>Se debe hacer un seguimiento continuo al Plan Anualizado de Caja.</p> <p>El plan anualizado de caja (PAC) tendrá una revisión periódica para su debido control</p>

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN				
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA		Código:	PD-GFIN-48
	Documento:	Procedimiento de formulación y actualización del plan anualizado de caja		Versión:	1
	Fecha de aprobación:			Página	Página <b>226</b> de <b>309</b>

### 6.3.2.2. Actividades

### 6.3.2.3. Elaboración y ajuste del PAC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recibir los lineamientos para la proyección y elaboración del PAC inicial para la vigencia	Presupuesto		1 día
2	Iniciar con la proyección y programación del PAC	Presupuesto	PAC	1 día
3	Proyectar en una matriz de Excel (Plan anualizado de Caja) de los ingresos (dependiendo de las fuentes de financiamiento), gastos de funcionamiento y gastos de inversión	Presupuesto	Matriz del PAC	1 día
4	Revisar, aprobar la proyección y programación del PAC	DAF	Proyección y programación del PAC	1 día
5	Realizar ajuste a plan anualizado de caja de acuerdo con los ingresos que estén obtenidos y los gastos que se van ejecutando	DAF	PAC	1 día


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-057	
	Documento:	Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>227</b> de <b>309</b>	

### 6.3.3. Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto

#### 6.3.3.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer las actividades y requisitos exigido por el IDER, así como los responsables y puntos del control para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El procedimiento inicia desde la programación presupuestal, es decir la realización del anteproyecto del presupuesto, pasando por la desagregación del presupuesto en sus ingresos y gastos (funcionamiento e inversión), la ejecución del presupuesto (expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal), las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto (adiciones, reducciones y traslados) y finalizando con la constitución de las reservas presupuestales, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal.

<b>Condiciones Generales</b>
<p>La Dirección Administrativa y Financiera - DAF a través de la “unidad de presupuesto” realiza la expedición de documentos presupuestales como: Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registros presupuestales, liberaciones y/o anulaciones y generación de duplicados de disponibilidades y registros.</p> <p>La anulación de CDP se realiza por escrito firmado por la Dirección General y/o ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar. La liberación de CDP se realiza a través de correo electrónico institucional y/o por escrito mediante comunicación interna por el ordenador de gasto, cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP y al finalizar cada vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos.</p>

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-057	
	Documento:	Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>228</b> de <b>309</b>	

### Condiciones Generales

La omisión del registro presupuestal impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, consecuentemente los pagos que de éste se deriven no tienen sustento presupuestal.

En caso de que los compromisos afecten el presupuesto de inversión, los proyectos deben estar previamente formulados, evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación.

Tanto en el CRP como en el CDP se deben especificar las fuentes de financiamiento que respaldan la obligación.

Es importante tener en cuenta que la fecha del registro del CRP debe ser igual o inmediatamente posterior a la firma del acto.

El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita y expresa por parte del ordenador del gasto por liquidación de contratos.




Para la expedición de duplicados de disponibilidades o registros presupuestales se procederá por deterioro del documento y en caso de pérdida se debe allegar la denuncia respectiva.

En relación con las modificaciones es importante tener presente que si se trata de recursos de inversión los proyectos deberán ser actualizados y aprobadas las modificaciones entre rubros antes de la solicitud de tipo presupuestal.

## 6.3.3.2. Actividades

### 6.3.3.2.1. Elaboración del anteproyecto de presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Recibir</b> de la secretaria Distrital de Hacienda -SHD los lineamientos y criterios (circular anual de ejecución,	DAF	Correspondencia Recibida	1 día, al inicio del último trimestre del año en que se programa




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-057	
	Documento:	Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>229</b> de <b>309</b>	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	seguimiento, cierre y programación presupuestal para la siguiente vigencia			
2	<b>Solicitar</b> a los procesos, mediante comunicación escrita, las necesidades a financiar por rubros de funcionamiento e inversión para la siguiente vigencia fiscal, de conformidad con los lineamientos SDP SHD	OAP DAF	Comunicación Interna Formato establecido para reporte	10 días hábiles
3	<b>Revisar y ajustar</b> el anteproyecto y diligenciar los formularios establecidos	OAP DAF	Formato establecido para reporte	10 días hábiles
4	<b>Aprobar</b> el anteproyecto la información en formatos dispuestos por SHD.	DG	Documento de anteproyecto y formatos	3 días hábiles
5	<b>Remitir</b> por comunicación escrita al secretario de Hacienda - SHD adjuntando los formularios y la justificación correspondiente	DG	Comunicación externa	1 día hábil


### 6.3.3.2. Desagregación presupuestal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<b>Solicitar</b> , mediante comunicación escrita suscrito por el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), las propuestas de desagregación de tipo gastos a la oficina Asesora de Planeación, quien a su vez lo realizará con las diferentes dependencias, para desagregar las apropiaciones asignadas por la Ley de Presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, de acuerdo con lo establecido en el decreto de liquidación del presupuesto	DAF OAP	Comunicación escrita	1 días hábiles



  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-057	
	Documento:	Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>230</b> de <b>309</b>	




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	de la respectiva vigencia y en concordancia con los proyectos de inversión.			
2	<b>Recibir</b> memorando de la Oficina Asesora de Planeación con la propuesta de desagregación de los gastos de personal y de los gastos generales.	OAP	Respuesta escrita	7 días hábiles
3	<b>Elaborar</b> resolución de desagregación con base en la información recibida de las áreas respectivas y tramitar firma por parte del Ordenador del Gasto	DAF Profesional Universitario 219-37 DG	Resolución firmada y publicada	5 días calendario
4	<b>Recibir</b> el original de la resolución de la desagregación y realiza las transacciones de desagregación en el aplicativo disponible (SAFE – SUIF – ETC), generar el reporte Informe de situación de apropiaciones del aplicativo.	DAF Profesional Universitario 219-37	Registro Aplicativo	2 días hábiles
5	<b>Recibir</b> comunicación interna de solicitud de modificación a la desagregación, suscrito por el Director Administrativo y Financiero con soporte de la modificación de la Oficina Asesora de Planeación	DAF Profesional Universitario 219-37	Comunicación interna	1 día hábil
6	<b>Elaborar</b> la resolución de la modificación presupuestal y gestione la firma del Ordenador del Gasto.	OAP DAF Profesional Universitario 219-37 DG	Resolución firmada y publicada	5 días calendario

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-057	
	Documento:	Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>231</b> de <b>309</b>	




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
7	<b>Realizar</b> las transacciones en el aplicativo. Genere el reporte de Informe Situación de Apropriaciones a la fecha y envíe a las dependencias interesadas mediante correo electrónico.	DAF Profesional Universitario 219-37	Correo electrónico con modificación	1 día hábil
8	<b>Enviar</b> a la Secretaria de Hacienda Distrital mediante oficio, la solicitud de aprobación de la resolución de modificación presupuestal con los soportes respectivos (original de la resolución, justificación, registros del certificado de disponibilidad presupuestal - tipo modificación presupuestal y la solicitud del traslado presupuestal en el aplicativo)	DAF DG	Comunicación externa Soportes	1 día hábil
9	<b>Recibir</b> oficio y resolución de modificación presupuestal aprobada por Secretaria de Hacienda Distrital	DAF Profesional Universitario 219-37	Comunicación externa	3 días hábiles

#### 6.3.3.2.3. Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Presentar</b> el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-01 debidamente diligenciado para firma del ordenador del gasto	Área de ejecución	FT-PD-GFIN-PRE-057-01	
2	<b>Aprobar</b> el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-01 a través de la firma de este y enviar a DAF	DG Ordenador de Gasto	FT-PD-GFIN-PRE-057-01	2 día hábil

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		Código: PD-GFIN-057
	Documento:	Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto		Versión: 1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>232</b> de <b>309</b>




No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
3	<b>Recibir</b> Recibe el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-01 debidamente diligenciado por el ordenador del gasto	DAF	FT-PD-GFIN-PRE-057-01	1 día hábil
4	<b>Verificar</b> y dar aprobación del formato formato de solicitud FT-PD-GFIN-PRE-057-01 de acuerdo a las competencias en relación con los recursos de funcionamiento y recursos de inversión.	DAF OAP	Firma del FT-PD-GFIN-PRE-057-01	1 día hábil
5	<b>Enviar</b> a la Secretaria de Planeación Distrital - grupo de inversión mediante oficio, la solicitud de CDP con formato Alcaldía Distrital y certificado de proyecto de Inversión, cuando los recursos son de Inversión para su aprobación.	DAF Contratista 1	Comunicación externa Formato Solicitud CDP Anexos justificación	1 día hábil
6	<b>Recibir</b> aprobación de la Solicitud de CDP por parte de la Secretaria de Planeación Distrital, grupo de inversión	DAF Contratista 1	Solicitud de CDP firmado por SPD	3 días hábiles
7	<b>Enviar</b> a la Secretaria de Hacienda Distrital mediante oficio, la solicitud de CDP con formato Alcaldía Distrital.	DAF Contratista 1	Comunicación externa Formato Solicitud CDP Anexos justificación	1 día hábil
8	<b>Recibir</b> por parte de la Secretaria de Hacienda Distrital, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	DAF Profesional Universitario 219-37 Contratista 1	CDP Hacienda Distrital	5 días hábiles
9	<b>Expedir</b> el Certificado de Disponibilidad presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-03 y enviar un original al ordenador del gasto que realizó la solicitud	Profesional Universitario 219-37	Certificado de Disponibilidad Presupuestal formato FT-PD-GFIN-PRE-057-03	1 día hábil

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	PD-GFIN-057
	Documento:	Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página 233 de 309




No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
10	<b>Archivar</b> el formato de solicitud FT-PD-GFIN-PRE-057-03 debidamente diligenciado con constancia de entrega.	Profesional Universitario 219-37	Registro de entrega	1 día hábil

#### 6.3.3.2.4. Expedición de registros presupuestales

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Presentar</b> el formato de solicitud de registro presupuestal del compromiso - CRP en el formato FT-PD-GFIN-PRE-057-02 debidamente diligenciado para firma del ordenador del gasto	OAJ	Formato FT-PD-GFIN-PRE-057-02  Soporte acto administrativo, contrato, convenio, orden de compra, etc.	1 día hábil
2	<b>Aprobar</b> el formato de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-01 a través de la firma de este y enviar a DAF	DG Ordenador de Gasto	FT-PD-GFIN-PRE-057-01	2 día hábil
3	<b>Recibir</b> del ordenador del Gasto con Vo.Bo del área Jurídica la solicitud de registro presupuestal del compromiso - CRP en el formato FT-PD-GFIN-PRE-057-02, debidamente diligenciado por el ordenador del gasto, junto con el acto administrativo, contrato, convenio, orden de compra, etc. y demás documentos soporte para el registro presupuestal del compromiso	DAF  Profesional Universitario 219-37	Solicitud de registro presupuestal del compromiso - CRP en el formato FT-PD-GFIN-PRE-057-02  Soporte acto administrativo, contrato, convenio, orden de compra, etc.	1 día hábil

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-057	
	Documento:	Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>234</b> de <b>309</b>	




No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
4	<b>Verificar</b> y dar aprobación del formato formato de solicitud FT-PD-GFIN-PRE-057-02 de acuerdo con las competencias en relación con los recursos de funcionamiento y recursos de inversión.	DAF OAP	Firmas del FT-PD-GFIN-PRE-057-02	1 día hábil
5	<b>Expedir</b> el Certificado de Registro presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-04 y enviar un original al ordenador del gasto que realizó la solicitud	Profesional Universitario 219-37	Certificado de Disponibilidad Presupuestal formato FT-PD-GFIN-PRE-057-04	1 día hábil
6	<b>Enviar</b> a la Secretaria de Hacienda Distrital – Dirección de Presupuesto, la solicitud de CRP con formato Alcaldía Distrital e informe del compromiso asumido, además de copia del CDP de la Secretaria de Hacienda Distrital que lo ampara.	DAF Contratista 1	Comunicación externa Formato Solicitud CDP Informe y Anexos justificación	1 día hábil
7	<b>Recibir</b> por parte de la Secretaria de Hacienda Distrital, el Certificado de Registro Presupuestal.	DAF Profesional Universitario 219-37 Contratista 1	CRP Hacienda Distrital	5 días hábiles
8	<b>Archivar</b> el formato de solicitud FT-PD-GFIN-PRE-057-04 debidamente diligenciado con constancia de entrega.	Profesional Universitario 219-37	Registro de entrega	1 día hábil
9	<b>Entregar</b> a Profesional de Contabilidad los documentos del reembolso elaboración de la orden de pago. Termina cuando es entregado debidamente firmado por el Subdirector Financiero al área solicitante.	DAF Profesional Universitario 219-37 Contratista 2	Orden de Pago	2 días hábiles
10	<b>Verificar</b> CRPs, con el Flujo de caja IDER y Plan de Pagos de Contratos, <b>Proyectar</b> Solicitud de desembolso de Recursos.	DAF	Solicitud de desembolso de Recursos	2 días hábiles

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-057	
	Documento:	Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>235</b> de <b>309</b>	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
		Profesional Universitario 219-37  Contratista 1	Anexos CDP – CRP – PAC	
11	<b>Enviar</b> a la secretaria de Hacienda Distrital – Tesorería, la solicitud de Desembolso de Recursos con formato Alcaldía Distrital y análisis respectivo con soportes	DAF  Contratista 1	Comunicación externa  Formato Solicitud  Informe y Anexos justificación	1 día hábil
12	<b>Recibir</b> Los recursos en las Cuentas IDER.	DAF Profesional Universitario 219-37 Contratista 1	Notificación Tesorería Distrital Extracto Bancario	6 días hábiles

#### 6.3.3.2.5. Modificaciones presupuestales

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Recibir</b> del ordenador de Gasto y mediante formato FT-PD-GFIN-PRE-057-05 la solicitud de modificación presupuestal de recursos de funcionamiento e inversión.	DAF Profesional Universitario 219-37 OAP	formato FT-PD-GFIN-PRE-057-05	1 día hábil
2	<b>Analizar y evaluar</b> la ejecución presupuestal por rubros y Proyectos de Inversión constatando el comportamiento de las partidas presupuestales para determinar si hay disponibilidad de recursos en los rubros y proceder a situarlos de acuerdo con el requerimiento.	DAF  Profesional Universitario 219-37  OAP	Firmas de autorización en formato FT-PD-GFIN-PRE-057-05	3 días hábiles

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-057	
	Documento:	Procedimiento de elaboración y seguimiento del presupuesto		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>236</b> de <b>309</b>	

3	<b>Proyectar</b> Resolución de con justificación económica y financiera	Profesional Universitario 219-37 Contratista 1	Resolución	1 día hábil
---	---	--	------------	-------------

#### 6.3.3.2.6. Elaboración de informes

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Elaborar</b> los informes de ejecución mensual de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Profesional Universitario 219-37		10 días hábiles de cada mes
2	<b>Presentar</b> los informes de ejecución de ingresos y gastos trimestral, los cuales se publicarán en	Profesional Universitario 219-37		10 días hábiles del mes de abril – julio-octubre – enero





Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	PD-GFIN-049
Documento:	Procedimiento contable	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 237 de 309

### 6.3.4. Procedimiento contable

#### 6.3.4.1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer las actividades y requisitos exigido por el IDER, así como los responsables y puntos del control para la programación, ejecución y seguimiento de la contabilidad de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El procedimiento inicia con la recepción del informe de cuentas radicadas para realizar el proceso de causación de estas, declaraciones de retención en la fuente, informes de ingresos, comprobantes de egresos, informes a contraloría general de la nación y a la contaduría general de la nación, conciliaciones bancarias, certificaciones de impuestos, creación de terceros; finalizando con la elaboración de los certificados de ingresos y retención

#### 6.3.4.2. Actividades

##### 6.3.4.2.1. Realización de las actividades contables del IDER

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recepcionar el informe de cuentas radicadas para proceder a realizar el proceso de causación por trazabilidad.	Jefe Contable Contratista de contabilidad	Comprobante de contabilidad	1 día
2	Realizar el proceso de causación y autorización de esta, para que se vea reflejada en el Scap de Tesorería, SAFE		Causación de la nómina del personal de planta del instituto	1 día



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-049
Documento:	Procedimiento contable	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>238</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
3	Enviar informe de cuentas causadas a Tesorería.		Certificado de ingresos y retenciones	1 día
4	Recepcionar la cuentas por pagar a proveedores para su debida causación por órdenes de pago.		Informe de cuentas por pagar	1 día
5	Enviar a tesorería para su debido pago.		Planillas de pagos y remisiones	1 día
6	Realizar la causación de las cuentas por cobrar a la entidad con la que se realiza dicho convenio o contrato en base a los soportes presentados por la oficina de tesorería			1 día
7	Realizar la causación de las cuentas por cobrar a la alcaldía de Cartagena (concepto de transferencias cobradas como los son: ICLD, ICAT, SGP) en base a los soportes presentados por profesional de presupuesto			1 día
8	Recepcionar Planilla de pago con soportes de cuentas pagadas por la oficina de tesorería.			1 día
9	Descargar del SAFE, el scap autorizar pago y revisar que cuenten con los soportes completos y el testigo de pago, luego se proceden a organizar de manera consecutiva de acuerdo con la fecha en que fueron canceladas.			1 día
10	Realizar comprobantes de egresos en el programa contable SAFE para ser archivados.			1 día
11	Archivar copia de comprobante de egresos y enviar segunda copia a Gestión jurídica y legal			1 día
12	Archivar cuentas de cobro, estados financieros, notas y demás información contable.			1 día
13	Realizar la proyección de la información a declarar a la DIAN, suministrada por el programa de acuerdo con el			1 día



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-049
Documento:	Procedimiento contable	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>239</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	código de la cuenta y tipo de retención y se establecen las bases de retención.			
14	Realizar el borrador de la presentación de la declaración a la DIAN, se presenta y es firmada por el contador público del instituto.			1 día
15	Enviar borrador de la presentación de la declaración a la DIAN junto a solicitud de pago de esta a jefe de dirección administrativa y financiera para			1 día
16	Realizar la proyección de la información a declarar a secretaria de hacienda distrital, suministrada por el programa SAFE, de acuerdo con el código de la cuenta y tipo de retención si es por compra o por servicios.			1 día
17	Establecer las bases de retención y realizar presentación de la declaración (Retención por concepto de acta) y firma por el contador público del instituto.			1 día
18	Realizar y enviar las cartas de comunicación internas en donde se solicita el pago de la declaración (Retención por concepto de icat)			1 día
19	Realizar solicitud mensual del pago por conceptos de estampillas que recauda el instituto (Estampilla universidad de Cartagena, años dorados, pro-hospital y tasa pro-deporte y recreación), por medio de una comunicación interna enviada a la directora administrativa y financiera.			1 día
20	Realizar contabilización de los ingresos para tomar datos suministrados por el programa SAFE y proyectar en Excel las transferencias de ingresos, conciliando con información suministrada en los extractos, es revisado por el jefe del área de contabilidad y se genera certificado de ingresos mensuales			1 día



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**




Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-049
Documento:	Procedimiento contable	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>240</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
21	Enviar los certificados de ingreso mensuales a la oficina de contabilidad de la secretaria de hacienda.			1 día
22	Elaborar estados financieros			1 día
23	Enviar a jefe de financiera, estados financieros para su estudio y aprobación			1 día
24	Enviar a Oficina de Sistemas estados financieros aprobados para su publicación en página WEB			1 día
25	Elaborar informe de las cuentas por pagar que se generaron en el mes, de los gastos, e ingresos y realizar comparativo con el mes inmediatamente anterior, y con el mismo mes, pero en la anterior vigencia, estableciendo la utilidad o pérdida del mes que se va a tratar en el comité.			1 día
26	Realizar informe de cuentas por cobrar.			1 día
27	Realizar diligenciamiento de formatos con información financiera producida por el IDER con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general por medio de un instalador con su debido usuario y clave.			1 día
28	Consolidar información contable de la vigencia en la cual se esté realizando la auditoria Control interno contable.			1 día
29	Diligenciar formatos exigidos por la contraloría distrital y enviar a oficina de control interno			1 día
30	Elaborar comprobante de contabilidad depreciando cada activo dependiendo su vida útil y su valor.			1 día

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-049
Documento:	Procedimiento contable	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>241</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
31	Realizar verificación de la información suministrada por la oficina de talento humano, y en base a esto se realiza la acusación de la nómina del personal de planta del instituto.			1 día
32	Realizar el cruce de la información de los libros auxiliares con los extractos bancarios			1 día
33	Recepción de solicitud de certificado de ingresos y retenciones			1 día
34	Elaborar de certificados de ingresos y retención			1 día
35	Enviar certificado de ingresos y retención			1 día

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-059
	Documento:	Procedimiento tesorería	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>242</b> de <b>309</b>

### 6.3.5. Procedimiento de tesorería

#### 6.3.5.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Identificar, describir y aplicar las directrices y parámetros para administración y gestión de los recursos económicos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación, dando cumplimiento a la normativa y lineamientos legales vigente que le aplique.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El procedimiento inicia con la realización del informe de cuentas por pagar, pasando por el informe, recepción de archivos de cuenta, identificar terceros, revisión de planillas, envíos de soportes de pago y finaliza con la descarga de los soportes de ingresos y extractos del portal de bancos con los que tiene cuenta el IDER.

#### 6.3.5.2. Actividades

##### 6.3.5.2.1. Realización de pagos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Realizar el Informe de cuentas por pagar con listado de cuentas por pagar (SAFE)	Auxiliar de presupuesto	Informe de cuentas por pagar	1 día






**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-059
Documento:	Procedimiento tesorería	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>243</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
2	Enviar informe de cuentas por pagar a la dirección administrativa y financiera (Para Identificación de cuentas a pagar (Ordenes de pago)).		Planillas de pagos y remisiones Soportes de Pago Informe de pagos a planeación	1 día
3	Recepcionar archivo de cuentas por pagar con Órdenes de pago.			1 día
4	Identificar nuevos terceros y crear usuario en portal virtual del banco			1 día
5	Realizar las planillas de pagos y remisiones			1 día
6	Revisar Planillas de pago y remisiones por parte de Profesional de presupuesto			1 día
7	Cargar planillas de pagos en cada banco, donde se realizarán los giros			1 día
8	Verificar en Portal bancos, el estado del pago y descargar el soporte de este			1 día
9	Enviar los soportes de pago a oficina de contabilidad.			1 día
10	Descargar de software SAFE, informe de abonos y se diligencia formato de la contraloría			1 día
11	Elaborar informe de pagos			1 día
12	Enviar informe de pagos a Profesional presupuesto, para posterior envié a contraloría.			1 día
13	Elaborar informe de pagos a Planeación			1 día



  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código:	PD-GFIN-059	
	Documento:	Procedimiento tesorería		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>244</b> de <b>309</b>	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
14	Enviar informe de pagos a planeación, a Profesional presupuesto, para posterior envío a Planeación Institucional.			1 día
15	Descargar soportes de ingresos y extractos de portal bancos (Cuentas del instituto)			1 día

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**




Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	CP-GJ-10
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>245</b> de <b>309</b>

**6.4. GESTIÓN JURÍDICA**

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas y grupos de interés del Instituto Distrital de Deporte y recreación - IDER, ejerciendo la defensa judicial, actuaciones administrativas, solicitudes de conceptos y demás actividades que contribuyan a proteger los intereses del Instituto y cumplir con los requisitos y lineamientos constitucionales, judiciales y legales
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la revisión de todos los lineamientos y requisitos constitucionales, legales y judiciales que gobiernan al sector deportivo y recreativo, asesorando al Instituto, las diferentes áreas y a los grupos de interés del IDER en conceptos y actos jurídicos, respuesta a las PQRSD, planeación contractual, defensa judicial, inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos y demás acciones; y finaliza con el cierre y archivo de los diferentes procesos
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica

**6.4.1. Caracterización del proceso:**

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Mindefensa Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales	34. Lineamientos normativos requeridos 35. Directrices y leyes 36. Documentos de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.	1. Realizar los planes del instituto como son plan de adquisiciones, plan de contratación, plan de capacitación a los organismos deportivos,	1. Planes institucionales 2. Matriz de contratación 3. Actos administrativos	Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	CP-GJ-10
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>246</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Procesos estratégicos Procesos de apoyo	37. Actos administrativos 38. Demandas y actuaciones administrativas 39. Contratación. 40. Solicitud de conceptos y actos jurídicos	2. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar en la vigencia 3. Expedir actos administrativos para establecer lineamientos		Procesos de apoyo

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Mindefensa Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo	1. Lineamientos normativos requeridos 2. Directrices y leyes 3. Documentos de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias. 4. Actos administrativos 5. Demandas y actuaciones administrativas 6. Contratación. 7. Solicitud de conceptos y actos jurídicos	1. Recepcionar a través de canales institucionales (Quejas y reclamos, solicitudes y denuncias) por medio de correos electrónicos, atención presencial, sistema de información e identificamos el tipo de documento. 2. Recepcionar información de área responsable y	1. Base de datos registro diligenciado 2. Proyecto de respuesta a documento 3. Respuesta a documentos 4. Proyección de acto administrativo 5. Notificación enviada 6. Base de datos actuaciones judiciales 7. Proyecto de contestación	Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	CP-GJ-10
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 247 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>proyectar respuesta a Documento</li> <li>3. Envío de la proyección para corrección y ajustes por parte de profesional asignado</li> <li>4. Notificar la respuesta (Ciudadano, concejo, entes de control, entre otros)</li> <li>5. Archivar y digitalizar respuesta.</li> <li>6. Realizar la proyección del acto administrativo que resuelve la solicitud realizada</li> <li>7. Notificación, comunicación del acto administrativo</li> <li>8. Archivar y digitalizar respuesta.</li> <li>9. Recepción de demandas y/o actuación administrativa</li> <li>10. Revisar contenido de la solicitud (demanda o conciliación) y anotación en base</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Contestación de demanda y respuesta a requerimientos</li> <li>9. Ejercicio de defensa</li> <li>10. Previas precontractuales y contractuales</li> <li>11. Actos administrativos</li> <li>12. Conceptos y actos jurídicos</li> </ul>	



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	CP-GJ-10
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>248</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		<p>datos de registro (Resumen del contenido del documento, Termino para dar respuesta, y la instancia) y asignación al profesional.</p> <p>11. Diligenciamiento de ficha técnica e instrucciones ante Comité de Conciliaciones</p> <p>12. Otorgamiento poder especial</p> <p>13. Estructurar la contestación de la solicitud (demanda o conciliación)</p> <p>14. Contestación de la solicitud (demanda o conciliación)</p> <p>15. Asistencia Audiencias, presentación de recursos y alegatos.</p> <p>16. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>17. Recepción de la necesidad y</p>		



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	CP-GJ-10
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>249</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		requerimientos a contratar 18. Elaboración de estudios del sector 19. Ficha del proceso (cuando se trata de procesos de Menor Cuantía o Licitación pública) 20. Comité de contratación: presentación y aprobación del proceso contractual (Menor Cuantía o Licitación Pública) 21. Elaboración del estudio previo / Borrador de estudio previo (procesos de Menor Cuantía o Licitación Pública) 22. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 23. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal		



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	CP-GJ-10
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>250</b> de <b>309</b>

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>HACER</b>				
		24. Publicación - Proceso si es mínima cuantía 25. Publicación Anexo Técnico (Menor cuantía) 26. Publicación Anexo Técnico (licitación pública) 27. Manifestación de Interés (Menor cuantía) 28. Manifestación de Interés (Licitación pública) 29. Cierre (mínima cuantía) 30. Cierre (menor cuantía) 31. Cierre (licitación pública) 32. Informe - Traslado 33. Adjudicación 34. Solicitud de emisión de concepto jurídico 35. Revisar contenido del documento y anotación en matriz de conceptos (Resumen del contenido de la		





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	CP-GJ-10
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 251 de 309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		solicitud, acciones a realizar, área de la solicitud) y asignación al profesional 36. Revisar la solicitud y a su vez asignar al profesional 37. Recepcionar la solicitud y proyectar el concepto jurídico requerido, con cronograma de acciones a desplegar 38. Socialización del concepto y acciones a realizar		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Mindefensa Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales	1. Lineamientos normativos requeridos 2. Directrices y leyes 3. Documentos de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.	7. Revisar contenido del documento y anotación en base datos de registro (Resumen del contenido del documento, Termina para dar respuesta) y	1. Base de datos registro diligenciado 2. Proyecto de respuesta a documento 3. Respuesta a documentos	Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	CP-GJ-10
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>252</b> de <b>309</b>

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>VERIFICAR</b>				
Procesos estratégicos Procesos de apoyo	4. Actos administrativos 5. Demandas y actuaciones administrativas 6. Contratación. Solicitud de conceptos y actos jurídicos	asignación al profesional. 8. Revisar el documento por parte del profesional asignado y determinar el área responsable de la entrega de la información 9. Revisar la proyección de respuesta a documento por parte de asesora líder del proceso 10. Enviar de la proyección corregida y ajustada por parte del profesional asignado 11. Revisar la proyección corregida y ajustada de respuesta a documento por parte de asesora líder del proceso, se firma por la jefe Jurídica 12. Revisar contenido del documento y anotación en base datos de registro	4. Proyección de acto administrativo 5. Notificación enviada 6. Base de datos actuaciones judiciales 7. Proyecto de contestación 8. Contestación de demanda y respuesta a requerimientos 9. Ejercicio de defensa 10. Previas precontractuales y contractuales 11. Actos administrativos Conceptos y actos jurídicos	Procesos de apoyo



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	CP-GJ-10
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 253 de 309

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
		<p>(determinar el objeto de la solicitud - renovación u otorgamiento) y asignación al profesional.</p> <p>13. Revisar la proyección de respuesta a la solicitud por parte del asesor líder del proceso</p> <p>14. Revisar la proyección de respuesta o acto administrativo por parte de asesora líder del proceso</p> <p>15. Revisar la proyección corregida y ajustada de respuesta a documento por parte de asesora líder del proceso, se firma por la jefe Jurídica</p> <p>16. Revisar la proyección corregida y ajustada del acto administrativo, se procede a su numeración firma por la jefe Jurídica, para su envió a Dirección</p>		



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	CP-GJ-10
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>254</b> de <b>309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
		17. Revisar procedencia de llamamiento en garantía 18. Revisar la proyección de contestación a solicitud (demanda o conciliación) por parte del asesor líder del proceso y la jefe de la oficina judicial		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación	7. Evaluaciones del proceso 8. Estadísticas del proceso 9. Informes de Seguimiento 10. Informes de Gestión 11. No conformidades 12. Informes de Auditoria Planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso.</li> <li>Elaborar planes de mejoramiento.</li> <li>Retroalimentar la fase de planeación del proceso.</li> </ul>	5. Registros de aplicación de las acciones 6. Preventivas, correctivas y de mejora. 7. Planes de mejoramiento. 8. Planes de mitigación de riesgos y Contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos  Procesos de Evaluación  Organismos de Control y Vigilancia



## INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	CP-GJ-10
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>255</b> de <b>309</b>

Dentro de gestión jurídica se encuentran los siguientes procedimientos:

# Gestión Jurídica

PQRSD


Inspección, vigilancia y control

Estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II

Defensa judicial

Conceptos jurídicos

Actos jurídicos

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>		Código: PD-GJ-050
	Documento:	Procedimiento Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias		Versión: 1
	Fecha de aprobación:			Página <b>256</b> de <b>309</b>

## 6.4.2. Procedimiento peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD

### 6.4.2.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Determinar las acciones que permitan la recepción, clasificación, respuesta, seguimiento y cierre de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) formuladas por los ciudadanos y relacionados con las actividades desarrolladas por el IDER.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
El procedimiento inicia con la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) enviadas por el ciudadano a través de los diferentes canales para su registro, clasificación, asignación y elaboración de respuesta; el procedimiento termina con la verificación y entrega de la respuesta al ciudadano y cierre de esta para su posterior archivo físico y/o digital y evaluación de la PQRSD.

<b>Condiciones Generales</b>
<p>El procedimiento para la atención de PQRSD en el IDER, tendrá en cuenta la normatividad y directrices de la política de atención al ciudadano, los protocolos establecidos, la circulares y el manual de procesos y procedimientos.</p> <p>El IDER cuenta con los siguientes canales de atención para la recepción de PQRSD: Canal escrito (buzón de sugerencias, correspondencia física); canal virtual (redes sociales, correos electrónicos, página web); Canal presencial (oficinas del IDER), Canal telefónico (líneas telefónicas del IDER).</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas del IDER hacen parte y tienen responsabilidad en la gestión de PQRSD, sin embargo, los líderes de cada proceso serán los responsables directos frente al actual procedimiento por lo que tendrán un usuario del sistema SIGOB y su correo electrónico institucional.</p> <p>Los ciudadanos pueden registrar las PQRSD a través de cualquiera de los canales descritos en este procedimiento y en el punto de correspondencia del Grupo de Gestión Documental en las oficinas del IDER.</p>



## INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-051
Documento:	Procedimiento de Defensa judicial	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>257</b> de <b>309</b>

### Condiciones Generales

Los términos establecidos para dar respuesta a una PQRSD de acuerdo con la Ley 1755 de 2015 básicamente son los siguientes:

- Quince (15) días hábiles para dar respuesta a las peticiones generales, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- Diez (10) días hábiles para contestar peticiones de documentos, solicitudes de información, entrega de certificaciones y responder requerimientos de autoridades. Es importante tener en cuenta que la Ley 1755 de 2015, prevé “si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entiende, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no puede negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes”.
- Treinta (30) días para contestar consultas.

Los tiempos de respuesta establecidos por ley para cada tipo de PQRSD, se cuentan a partir del día hábil siguiente a la recepción de éstos en el IDER. El horario ordinario de correspondencia y atención al público es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., razón por la cual las PQRSD que sean registradas por fuera de este horario, quedan radicadas al siguiente día hábil, y para efectos del plazo de respuesta, los días se contabilizan a partir del siguiente día hábil a la radicación.

Para todas las PQRSD recibidas por cualquier canal, se debe remitir acuse de recibo donde se informe el número de radicación del caso.

## 6.4.2.2. Actividades

### 6.4.2.2.1. Recepción, clasificación y asignación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Recibir</b> las PQRSD deben ser recibidas por <b>canal escrito</b> por el colaborador designado del Grupo de Gestión Documental de la ventanilla única en la sede	DG DAF JOAJ	Código de recepción	1





INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-051
Documento:	Procedimiento de Defensa judicial	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 258 de 309




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>domicilio. Él debe abrir el sobre en presencia del peticionario y verifica si la PQRSD está dirigida a la IDER o a un colaborador de la entidad; de no ser así, el documento debe ser devuelto, indicando que la entidad a la cual dirige la petición no es el IDER y que debe radicarla ante la entidad competente.</p> <p>Si el usuario insiste en su radicación, se le debe recibir, indicando el procedimiento de traslado por competencia, que puede implicar un tiempo adicional para la respectiva respuesta por parte de la entidad competente.</p> <p>Cuando se reciba por Correo electrónico la comunicación o correo pasará a ser tratado como canal escrito.</p> <p>Para los canales virtuales en página WEB se tendrá disponible un formulario el cual de manera automática designará un número.</p> <p>Para <b>los buzones</b> este proceso se realiza diligenciando el formato de PQRSD y/o Encuesta de Satisfacción, que debe ser depositado en los buzones ubicados en los escenarios deportivos y la sede domicilio del IDER.</p>			
2	<p><b>Registro</b> El colaborador de grupo de Gestión Documental de la ventanilla única debe ingresar la PQRSD en el sistema, especificando si se trata de una petición (petición general, solicitud de información, solicitud de documentos, requerimiento de una autoridad o entidad) queja, reclamo, sugerencia o denuncia.</p>	DAF CCod	<p>Información en el sistema de correspondencia</p> <p>Formulario web</p>	1



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-051
Documento:	Procedimiento de Defensa judicial	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>259</b> de <b>309</b>




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>Nombre del peticionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos de contacto del peticionario (Números telefónicos, dirección y/o correo electrónico).</li> <li>- Si la PQRSD es anónima.</li> <li>- Clasificación: (Si es una petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia).</li> <li>- Número de anexos.</li> <li>- Número de código postal.</li> <li>- Si el peticionario autoriza o no, que se le responda por correo electrónico.</li> <li>- El nivel de reserva de la comunicación.</li> <li>- Fecha de traslado.</li> <li>- Hora de traslado.</li> </ul> <p>En caso de que la persona especifique ser menor de edad, a los datos personales que, en su petición informe a la entidad, se les dará el tratamiento especial de protección que establece la normatividad que rige la materia</p> <p>la revisión del buzón del debe ser realizada diariamente por los colaboradores designados por el Coordinador, DAF y del Asesor del Grupo de Atención al Ciudadano en la sede central de la entidad.</p> <p>Los casos que ingresen por el buzón de opinión se deben registrar en los sistemas de gestión de PQRSD y después en el sistema de correspondencia.</p>			
3	<b>Clasificar</b>	CCod	Registro en matriz Reclasificación	1

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-051
	Documento:	Procedimiento de Defensa judicial	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>260</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Una vez recibidas las PQRSD el Coordinador verificará la clasificación realizada y la validarla o reclasificará de acuerdo con el criterio.			
4	<b>Asignar</b> El coordinador realizará la asignación de las PQRSD a los Contratista de Apoyo y enlace con toda la información relacionada y dando el plazo limite para entrega de la proyección de la respuesta.	CCod CAE	Registro en matriz	1

#### 6.4.2.2.2. Proyección de respuesta - entrega al ciudadano/usuario




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Analizar y Gestionar la Solicitud, según sea el caso o requerimiento; teniendo en cuenta el termino legal de acuerdo con el tipo de solicitud	CAE	NA	2
2	Proyectar la respuesta, adjuntando los Documentos que correspondan n dentro de un término máximo de 5 días hábiles siguientes a la solicitud y enviarlo al director o asesor para su aprobación	CAE	Documento proyectado Anexos	5 Depende tipo de solicitud
3	Enviar al área jurídica para su revisión	CAE CCord	Correo electrónico Registro en matriz	1
4	Aprobar la respuesta y enviarlo a través del sistema de gestión documental al profesional con funciones jurídicas y PQRSD para su cierre	CCord JOAJ	Registro de correspondencia Documento proyectado	2 Depende tipo de solicitud

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-051
	Documento:	Procedimiento de Defensa judicial	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>261</b> de <b>309</b>




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
			Anexos	
5	Envío de la comunicación por correo electrónico al peticionario y/o por correo certificado y/o de manera presencial.	CCord JOAJ	Recibido del peticionario  Guía de correspondencia	1

#### 6.4.2.2.3. Evaluación y archivo

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Una vez emitida la respuesta, el coordinador debe cerrar el caso en el sistema correspondiente (web – sistema correspondencia) dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente. En el campo de detalle de cierre de las PQRSD, debe registrarse claramente la siguiente información: a) Fecha de atención al peticionario (cierre efectivo de la PQRSD). b) Mecanismo bajo el cual fue notificado el peticionario de la decisión o resolución de su caso. c) Respuesta dada a la PQRSD.	CCord	Cierre matriz  Número de radicado	2
2	Semanalmente, el equipo de trabajo de PQRSD y la Dirección, verificarán el reporte de alerta de casos PQRSD activos que se encuentran pendientes de respuesta, para que cada equipo de trabajo realice las validaciones pertinentes respecto a su gestión.  Cada semana se sacará el indicador y se dará conocer a todos los miembros del equipo así:	CCord CAE	Indicador no mayor de 2	1

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-051
	Documento:	Procedimiento de Defensa judicial	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>262</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Se tomará los últimos 30 días, se tomará el total de PQRSD recibidas y se dividirá por el valor de las PQRSD con respuestas en los mismos 30 días. El indicador no podrá ser mayor a 2			
3	Mensualmente, el equipo de PQRSD remite un informe detallado de las quejas y reclamos recibidos en el mes, para que junto con la dirección realicen el análisis de la causa raíz de esos casos, y de ser pertinente, elaboren los planes de mejora o sigan el procedimiento de servicio no conforme.	CCord JOAJ DG	Informe	30

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-052
	Documento:	Procedimiento de Inspección, vigilancia y control	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>263</b> de <b>309</b>	

### 6.4.3. Procedimiento inspección, vigilancia y control




#### 6.4.3.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer los lineamientos para el trámite de inspección, vigilancia y control, asesorías, capacitaciones y otorgamiento del reconocimiento deportivo a los clubes deportivos del distrito de Cartagena de Indias.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Inicia cuando se reciben los documentos de cada uno de los clubes deportivos y finaliza con la notificación de resolución al club deportivo y una vez se cumplan con todos los requisitos y habiendo firmado la resolución por dirección.

#### 6.4.3.2. Actividades

##### 6.4.3.2.1. Recepción y asignación de solicitudes

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Se reciben los documentos a cada uno de los clubes deportivos a través del correo electrónico o de manera presencial en la oficina IVC.			2
2	Se verifica que los documentos estén completos de acuerdo con los requisitos exigidos por ley y se ingresa a la matriz de relación de radicados del año vigente.			
3	Se asigna la solicitud al plan de trabajo de un asesor jurídico.			

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-051
	Documento:	Procedimiento de Defensa judicial	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>264</b> de <b>309</b>




#### 6.4.3.2.2. Revisión y proyección de acto administrativo por parte del asesor

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Los asesores jurídicos revisan de manera detallada que cada documento cumpla con los requisitos establecidos dentro de la norma para dar respuesta; si los documentos cumplen los requisitos se proyecta resolución (acto administrativo) de no cumplir con los requisitos se procede a proyectar acta de incumplimiento (notificación a un club deportivo de incumplimiento de los requisitos estipulados por la resolución 231 del 2011).			7

#### 6.4.3.2.3. Revisión, firmas y numeración.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Se envía la resolución proyectada con los documentos revisados al departamento de jurídica (Lucy López) de manera digital o física, ellos se encargan de realizar otra revisión exhaustiva de fondo y si todo cumple con la ley se realiza la firma y numeración por parte de la jefa de jurídica.			5
	Una vez enumerada y firmada por la jefe de jurídica se envía solo la resolución a dirección que son los encargados de suscribir la firma de la directora general.			



  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-051
	Documento:	Procedimiento de Defensa judicial	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>265</b> de <b>309</b>

#### 6.4.3.2.4. Notificación de resolución y/o acta de incumplimiento.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Dando cumplimiento a todos los requisitos y habiendo firmado la resolución por dirección esta se notifica al club en proceso.			
	Dado el caso en el que se encuentre algún tipo de incumplimiento de los requisitos exigidos se notificara al club en proceso un acta de incumpliendo en la cual se especifica los errores a subsanar y se les otorga un plazo de 15 días para que envíen las correcciones pertinentes para que continúen en el proceso. Si el club en proceso no envía las correcciones solicitadas dentro del plazo otorgado se cierra la solicitud de este club.			1



## INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-051
Documento:	Procedimiento de Defensa judicial	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>266</b> de <b>309</b>

### 6.4.4. Procedimiento defensa judicial

#### 6.4.4.1. Objetivo y Alcance

##### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO




Determinar las acciones, gestiones y trámites pertinentes en procura de generar la defensa e instancias jurisdiccionales y administrativas del Instituto.

##### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de defensa judicial inicia con un requerimiento de una persona, que puede ser natural o jurídica, a través de apoderado (abogado) ante una jurisdicción administrativa y judicial, en aras de generar un pronunciamiento o reparación por una situación particular de una relación suscita entre este y el Instituto.

##### Condiciones Generales


El IDER, actuara conforme a la normativa vigente, así como me desplegara las acciones y gestiones pertinentes para brindar atención inmediata a los requerimientos y solicitudes presentadas por la ciudadanía en instancias administrativas y judiciales, así como las ordenes que emanen de las autoridades jurisdiccionales.

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-051
	Documento:	Procedimiento de Defensa judicial	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>267</b> de <b>309</b>

#### 6.4.4.2. Actividades

##### 6.4.4.2.1. Recepción y seguimiento proceso judicial

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recepción de demandas y/o actuación administrativa	Jefe Oficina Asesora jurídica		
2	Revisar contenido de la solicitud (demanda o conciliación) y anotación en base datos de registro (Resumen del contenido del documento, Termino para dar respuesta, y la instancia) y asignación al profesional.	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo	Código de recepción / Numero de radicación del proceso	2 a 5 días
3	Revisar contenido de la solicitud (demanda o conciliación) y anotación en base datos de registro (Resumen del contenido del documento, Termino para dar respuesta, y la instancia) y asignación al profesional.	Jefe Oficina Asesora jurídica / Comité de conciliaciones / Asesor jurídico externo	Código de recepción / Numero de radicación del proceso	5 a 10 días
4	Otorgamiento poder especial	Director IDER / jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo		1 a 2 días
5	Estructurar la contestación de la solicitud (demanda o conciliación)	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo		30 días
	Seguimiento proceso judicial	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo		

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-053	
	Documento:	Procedimiento de estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>268</b> de <b>309</b>	

## 6.4.5. Procedimiento estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II




### 6.4.5.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Determinar los trámites internos y externos que deberán realizar el personal vinculado al equipo de contratación para la estructuración de procedimientos de selección de contratistas en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena – IDER.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Trazar una ruta para el trámite adecuado del proceso de contratación del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER.

### 6.4.5.2. Actividades

#### 6.4.5.2.1. Especificaciones técnicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Estructurar la necesidad, es decir, determinar las calidades, cualidades, cantidades y factores técnicos concretos de los bienes, obras o servicios que pretendo contratar.</p> <p>Las especificaciones técnicas deben estar elaboradas por personal técnico con conocimientos en el bien, obra</p>	<p>Dependencia que requiera el bien, obra o servicio.</p>		1




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-053	
	Documento:	Procedimiento de estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>269</b> de <b>309</b>	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	o servicio, con el objetivo de que correspondan efectivamente a los requerimientos de la entidad y satisfagan la necesidad planteada.			

#### 6.4.5.2.2. Estudio de mercado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Llevar a cabo el estudio y cotización de los precios del mercado para los bienes, obras o servicios a contratar, con el objetivo de estructurar el presupuesto oficial del proceso a adelantar, por lo tanto, se deberán cotizar a una pluralidad de proveedores para conocer los precios del mercado.  Identificar proveedores locales o nacionales que ofrezcan los bienes, obras o servicios que pretendo adquirir.	Dependencia que requiera el bien, obra o servicio.		1




#### 6.4.5.2.3. Elaboración de análisis del sector

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-053	
	Documento:	Procedimiento de estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>270</b> de <b>309</b>	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Identificación de factores e indicadores económicos del sector al cual pertenece el bien, obra o servicio que pretendo adquirir, quién lo ofrece, en qué condiciones particulares si las hay, cómo compran las otras entidades públicas o privadas, qué procesos similares ha adelantado mi entidad en oportunidades anteriores y qué riesgos podrían presentarse en la ejecución del proceso y/o contrato que pretendo celebrar.</p> <p>Seguir los lineamientos del Decreto 1082 de 2015 respecto a la elaboración de análisis del sector, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y ss.</p> <p>Así mismo, adoptar las recomendaciones contenidas en la Guía de Colombia Compra Eficiente para la elaboración de este tipo de documentos.</p>	<p>Profesional financiero vinculado a la Oficina Asesora Jurídica</p>		1

#### 6.4.5.2.4. Proyección de estudios previos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Elaborar el documento de estudios previos que contenga los elementos señalados en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, con la información previamente elaborada y suministrada por la dependencia que soporta la necesidad y los indicadores resultantes del análisis del sector.</p>	<p>Abogado asesor designado o encargado por la Oficina Asesora Jurídica o vinculado al proyecto de inversión del cual surge la</p>		1




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-053	
	Documento:	Procedimiento de estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>271</b> de <b>309</b>	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Revisar desde la visión jurídica las especificaciones técnicas del proceso para validar su adecuada estructuración, concordancia y ajustar los requisitos jurídicos, técnicos y financieros	<p>necesidad, para los aspectos jurídicos.</p> <p>Dependencia de la surge la necesidad para los aspectos técnicos.</p> <p>Asesor financiero para los aspectos financieros y económicos.</p>		

#### 6.4.5.2.5. Disponibilidad presupuestal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Expedición del documento de disponibilidad presupuestal que soporte la contratación, para ello, deberá el abogado encargado de proyectar el estudio previo, remitirlo en borrador al jefe de Presupuesto y director (a) Administrativa y Financiera para la Expedición del documento.</p> <p>La solicitud de disponibilidad presupuestal deberá ser avalada por la Oficina de Planeación y autorizada por la Dirección del Instituto</p>	Jefe de Presupuesto IDER		1






  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-053	
	Documento:	Procedimiento de estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>272</b> de <b>309</b>	

#### 6.4.5.2.6. Pliegos de condiciones y demás documentos del proceso




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Proyección de los pliegos de condiciones con base en la información consignada en estudios previos y análisis del sector, teniendo en cuenta las particularidades de cada proceso y los requisitos contemplados en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Dto. 1082 de 2015.</p> <p>El pliego de condiciones y anexos debe ser el resultado de la discusión, revisión y adopción de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros contenidos en los estudios previos y análisis del sector.</p> <p>Se deberá propender por adoptar pliegos tipos cuando exista obligación legal o en su defecto adoptar las generalidades que propicien la pluralidad de oferentes para aquellos procesos en los que no exista obligatoriedad de adopción de pliegos tipos.</p>	Abogado y equipo estructurador del proceso de selección		1

#### 6.4.5.2.7. Gestión del proceso de selección en SECOP II

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Publicar, evaluar y adjudicar el procedimiento de selección a través de la plataforma SECOP II, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos claves:	Abogado y personal de apoyo en el manejo de la plataforma SECOP II		1




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>		Código: PD-GJ-053
	Documento:	Procedimiento de estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II		Versión: 1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>273</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>- <b>Publicar:</b> Cargar todos los documentos previos, pliegos y anexos del proceso de selección en la plataforma SECOP II, incluido CDP y demás soportes que justifiquen o acompañen los documentos técnicos.</p> <p>Lo anterior implica, hacer seguimiento a las observaciones que se presenten al proceso y emitir adendas en la plataforma si es el caso.</p> <p>- <b>Evaluar:</b> Apertura de las ofertas, publicar la lista de oferentes, elaborar el informe de evaluación y publicarlo en el plazo estipulado en el cronograma y publicar las ofertas junto con el informe de evaluación.</p> <p><b>Adjudicar:</b> Se debe seleccionar al proveedor que de acuerdo con el informe de evaluación resultó ser la mejor oferta para la entidad.</p> <p>La gestión del proceso en la plataforma SECOP II es de carácter interactiva, es decir, todas las etapas del proceso se desarrollarán en esta, por lo tanto, es importante el seguimiento diario al proceso para atender todas las eventualidades que se puedan presentar.</p> <p>Así mismo, se deberá tener en cuenta el flujo de aprobación para aquellos ítems del proceso que requieran de aprobación y/o validación del alguno del funcionario de la entidad (jefes de área u ordenador del gasto)</p>			

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-053	
	Documento:	Procedimiento de estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>274</b> de <b>309</b>	

#### 6.4.5.2.8. Celebración del contrato electrónico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Implica el diligenciamiento de los aspectos requeridos por la plataforma SECOP II y el cargue del documento anexo que soporte las cláusulas del contrato electrónico, por ello, la suscripción del contrato será a través de firmas electrónicas y no requerirán firmas manuscritas.</p> <p>El contrato deberá ser aprobado de manera electrónica por el representante legal del contratista y por el ordenador del gasto de la entidad.</p> <p>Quien gestione el contrato electrónico deberá siempre estar atento a la información que se diligencia, es decir, número de contrato, plazo de ejecución, requisitos de pólizas, requisitos adicionales como cargue de certificación bancaria, entre otros.</p> <p>De igual forma, deberá velar siempre porque se respeten los flujos de aprobación y que una vez suscrito electrónicamente por el proveedor sea enviado al usuario ordenador del gasto para su aprobación y firma.</p>	Abogado y personal de apoyo de manejo de la plataforma SECOP II		1




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-053	
	Documento:	Procedimiento de estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>275</b> de <b>309</b>	

#### 6.4.5.2.9. Registro presupuestal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Corresponde a la apropiación presupuestal que soporta el valor del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal emitida por el profesional de presupuesto de la entidad.</p> <p>El registro presupuestal se solicitará únicamente cuando el contrato electrónico ha sido aprobado por el proveedor y ordenador del gasto, por lo tanto, se deberán remitir los siguientes documentos a la oficina asesora jurídica para la elaboración de solicitud de registro presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo del contrato electrónico</li> <li>- Constancia de firmado del contrato en SECOP II</li> <li>- Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Oferta seleccionada</li> <li>- Certificación Bancaria del contratista</li> </ul>	Abogado y personal de apoyo de manejo de la plataforma SECOP II		1

#### 6.4.5.2.10. Aprobación de garantías

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Revisar el documento de póliza de amparo de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual presentado por el contratista para amparar los riesgos que la entidad requirió dentro del contrato.	Abogado encargado de gestionar el proceso / jefe Oficina Asesora Jurídica		1

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>		Código: PD-GJ-053
	Documento:	Procedimiento de estructuración de procesos de selección de contratistas a través de SECOP II		Versión: 1
	Fecha de aprobación:			Página <b>Página 276 de 309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	La aprobación de las garantías implica la revisión de los amparos y validación de autenticidad de las pólizas cuestión que es realizada por el abogado encargado de gestionar el proceso y deberá informar a la jefe de la Oficina Asesora Jurídica que la actividad se ha realizado para que se gestione la aprobación en la plataforma SECOP II.			



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-054
Documento:	Procedimiento de conceptos jurídicos	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>277</b> de <b>309</b>

### 6.4.6. Procedimiento conceptos jurídicos

#### 6.4.6.1. Objetivo y Alcance

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**




Emitir los conceptos jurídicos relacionados con las actividades o propósitos organizacionales de la entidad que sean solicitados por las diferentes dependencias del Instituto, así como por otras entidades públicas o privadas.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de conceptos jurídicos inicia con una solicitud de las autoridades administrativas del Instituto, en pro de obtener respuestas y consejo para la resolución de una situación particular.

**Condiciones Generales**

El IDER, actuara conforme a la normativa vigente, así como me desplegara las acciones y gestiones pertinentes para brindar atención inmediata a los requerimientos y solicitudes presentadas por la ciudadanía en instancias administrativas.

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código:	PD-GJ-054
	Documento:	Procedimiento de conceptos jurídicos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>278</b> de <b>309</b>

## 6.4.6.2. Actividades

### 6.4.6.2.1. Recepción y emisión de conceptos jurídicos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recepción de solicitudes autoridades administrativas internas del Instituto	Jefe Oficina Asesora jurídica		
2	Revisar contenido de la solicitud y anotación en base datos de registro (matriz de conceptos)	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo		1 día
3	Revisar contenido de la solicitud y la necesidad a resolver	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo		2 a 3 días
4	Estructurar concepto jurídico	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo		3 a 5 días
5	Emisión y comunicación del concepto jurídico a la autoridad administrativa solicitante.	Jefe Oficina Asesora jurídica		1 día





**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-056
Documento:	Procedimiento de actos administrativos	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>279</b> de <b>309</b>

### 6.4.7. Procedimiento actos administrativos

#### 6.4.7.1. Objetivo y Alcance

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**




Elaborar, estudiar y/o revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, sometidos a su consideración, bien sea por la Junta Directiva, por la Dirección General o por las diferentes dependencias del Instituto, conforme a las funciones propias de cada área y a la normatividad vigente.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de actos administrativos inicia con una solicitud de las autoridades administrativas del Instituto, en pro de regular una situación particular o general de carácter interno.

**Condiciones Generales**


El IDER, actuara conforme a la normativa vigente, así como me desplegara las acciones y gestiones pertinentes para brindar atención inmediata a los requerimientos y solicitudes presentadas por la ciudadanía en instancias administrativas.

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	GESTIÓN JURIDICA	Código:	PD-GJ-056
	Documento:	Procedimiento de actos administrativos	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>280</b> de <b>309</b>

### 6.4.7.2. Actividades

#### 6.4.7.2.1. Recepción y notificación del acto administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recepción de solicitudes autoridades administrativas internas del Instituto	Jefe Oficina Asesora jurídica		
2	Revisar contenido de la solicitud y anotación en base datos de registro	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo		1 día
3	Revisar contenido de la solicitud y la necesidad a resolver	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo		2 a 3 días
4	Estructurar acto administrativo (resolución) y recolección de firma por parte de las dependencias internas	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo		1 día
5	Numeración del acto administrativo	Jefe Oficina Asesora jurídica		1 día
	Publicación y notificación	Jefe Oficina Asesora jurídica		1 día


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código:	CP-GTIC-11
	Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>281</b> de <b>309</b>

## 6.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Medir, Controlar y Ajustar todos los Medios de Procesamiento de Datos y Telecomunicaciones al servicio TIC del IDER.
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Equipos de Cómputo e Impresoras, Servidores, Proveedores de Hosting, Proveedores de Servicio de Internet y Proveedores de servicios de Software.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director Administrativo y Financiero o quien ejerza la supervisión directa en el área de Sistemas




### 6.5.1. Caracterización del proceso:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Todos los procesos. Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica.	Inventario de Recursos TIC Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2020-2023 Solicitud de Usuario Servicios de Internet	Definir el Plan de Mantenimientos Preventivos y su periodicidad. Definir la periodicidad para el chequeo de los Servidores de la Entidad, Equipos de Control de Borde, Conectividad y Proveedores de Servicios de Internet.	Plan de Mantenimiento. Reporte de Rendimiento de Servidores. Reporte de Estado y Ancho de Banda. Propuesta de Adquisición de Recursos TIC.	Todos los Procesos de la entidad.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>				
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	CP-GTIC-11	
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 282 de 309</b>	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Gestión de Tecnologías.	Informes IAS Informes de Gestión Información de Interés Público Convocatorias Publicaciones Leyes, Decretos y Regulaciones vigentes que apliquen a la Entidad	Elaboración de Propuesta para la adquisición de Recursos TIC Planificar los recursos requeridos para la publicación de contenido digital en la página web de la Entidad.	Programación de Publicación de Medios Digitales.	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Todos los procesos	Plan de Mantenimiento.	Realizar el Mantenimiento Preventivo de acuerdo con el Plan de Mantenimientos Preventivos.	Reporte de Mantenimiento (Preventivo).	Todos los Procesos de la entidad.
	Solicitud de Usuario.	Realizar el Mantenimiento Correctivo de acuerdo con la necesidad (Incidencia) presentada.	Reporte de Mantenimiento (Correctivo).	

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	CP-GTIC-11
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 283 de 309</b>


PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Gestión de Tecnologías	Reporte de Rendimiento de Servidores.	Realizar el monitoreo y control de los equipos Servidores de la Entidad,	Ajuste Lógico de Servidor.	Todos los Procesos
Planeación Estratégica. Direccionamiento Estratégico.	Reporte de Estado y Ancho de Banda.	Equipos de Control de Borde, Conectividad y Proveedores de Servicios de Internet	Reportar el hallazgo al Proveedor de Servicios de Internet.	
	Propuesta de Adquisición de Recursos TIC	Analizar y especificar los requerimientos TIC de la entidad para efectos de dimensionar la mejor opción con base al costo beneficio.	Informe de Viabilidad de Propuesta de Adquisición de Recursos TIC.	
Todos los Procesos	Programación de Publicación de Medios Digitales	Realizar la publicación de la información aportada por las diferentes fuentes a las respectivas plataformas de información.	Publicación de Medios Digitales en Plataforma Web de Terceros o Propia.	



**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	CP-GTIC-11
Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 284 de 309</b>

<b>PROVEEDOR (Entidad o proceso)</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)</b>
<b>VERIFICAR</b>				
Todos los Procesos	Reporte de Mantenimiento (Preventivo)	Verificación del estado del Equipo posterior a la actividad de mantenimiento (rendimiento, comportamiento, estabilidad, entre otros).	Cierre de Reporte de Mantenimiento (Preventivo).	Todos los Procesos
Direccionamiento Estratégico	Reporte de Mantenimiento (Correctivo)	Verificación de la corrección y prevención futura de la falla presentada o reportada.	Cierre de Reporte de Mantenimiento (Correctivo).	
Gestión de Tecnologías	Ajuste Lógico de Servidor	Verificación de las medidas de los diferentes parámetros (Temperatura, Rendimiento y Estabilidad de Servidores y Velocidad y Estabilidad de medios de Conectividad).	Reporte de Rendimiento de Servidores con base a Ajustes	
Planeación Estratégica	Reporte del Proveedor de Servicios de Internet.	Verificar y priorizar los recursos TIC de acuerdo con la Disponibilidad Presupuestal, su criticidad, entre otras.	Validación de Estado y Ancho de Banda	
Gestión Financiera	Propuesta de Adquisición de Recursos TIC	Verificar el Medio Digital publicado con el emisor para su validación o revisión	Viabilidad Presupuestal	
	Informe de Viabilidad de Propuesta de Adquisición de Recursos TIC.		Informe de Priorización de Recursos TIC	
	Publicación de Medios Digitales en Plataforma Web de Terceros o Propia.		Ajuste de Publicación con base a revisión	

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	CP-GTIC-11
	Documento:	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	<b>Página 285 de 309</b>

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Todos los Procesos de la entidad  Direccionamiento Estratégico  Gestión de Tecnologías  Direccionamiento Estratégico  Gestión de Tecnologías  Planeación Estratégica  Gestión Financiera  Todos los Procesos de la entidad	Reporte de Usuario  Aumento/Reducción de Recursos TIC.  Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2021-2023  Reporte de Rendimiento de Servidores con base a Ajustes  Validación de Estado y Ancho de Banda  Viabilidad Presupuestal  Informe de Priorización de Recursos TIC  Ajuste de Publicación con base a revisión	Ajustar el Plan de Mantenimiento con base al crecimiento de la Planta Tecnológica y/o cambios de programación por novedades del usuario  Ejecutar de acuerdo con las mediciones que se encuentren fuera de los parámetros normales las acciones pertinentes para garantizar la estabilidad y disponibilidad de los recursos  Ajuste para la Propuesta de adquisición definitiva  Ajuste del Medio Digital con base a la revisión realizada por el usuario Interno o Externo	Ajuste de Plan de Mantenimiento  Solicitud para Adquisición de Recursos TIC  Propuesta Definitiva de Adquisición de Recursos TIC  Publicación de Medios Digitales en Plataforma Web de Terceros o Propia	Todos los Procesos de la entidad

Dentro de gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones se encuentran los siguientes procedimientos:





Proceso:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código:	CP-GTIC-11
Documento:	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página 286 de 309


# Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones

Mantenimiento y soporte TI

Gestión, Monitoreo y Control de Servicios TI

Publicación de Medios Digitales

Recursos TIC


		<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
		Proceso:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código:	PD-GTIC-058
		Documento:	Procedimiento de mantenimiento y soporte TI	Versión:	1
		Fecha de aprobación:		Página	Página <b>287</b> de <b>309</b>

## 6.5.2. Procedimiento de mantenimiento y soporte TI.

### 6.5.2.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Revisar el Inventario TIC, crear el Plan de mantenimiento preventivo y realizar la divulgación de Plan de Mantenimiento.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Consiste en encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas en los sistemas información y en los equipos de cómputos y evitar la interrupción del servicio.

<b>Condiciones Generales</b>
1. Definir el Plan de Mantenimientos Preventivos y su periodicidad, se debe realizar mantenimiento preventivo cada 4 meses y atender las incidencias que se presenten a los usuarios en las oficinas del IDER. 2. Realizar el Mantenimiento Preventivo de acuerdo con el Plan de Mantenimientos Preventivos el día y la hora acordada. 3. Realizar el Mantenimiento Correctivo de acuerdo con la necesidad presentada, y realizar seguimiento para evitar que se repita.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-058
	Documento:	Procedimiento de mantenimiento y soporte TI	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>288</b> de <b>309</b>


## 6.5.2.2. Actividades

### 6.5.2.2.1. Definir el Plan de Mantenimientos Preventivos y su periodicidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Revisión de Inventario TIC Se realiza una revisión del inventario TIC registrado con el fin de dimensionar la cantidad de equipos a trabajar.	Oficina de Sistema	Plataforma GLPI	2 días
	Creación de Plan de Mantenimiento. Se realiza la programación del plan de mantenimiento	Oficina de Sistema	Plan de Mantenimiento TIC	2 días
	Divulgación de Plan de Mantenimiento Se envía al correo Electrónico	Todos los procesos de la Entidad Sistemas	Correo Electrónico	1 día

### 6.5.2.2.2. Realizar el Mantenimiento Preventivo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Preaviso de Mantenimiento	Oficina de Sistema	Correo Electrónico	1 hora
	Ejecución de Mantenimiento según Plan	Oficina de Sistema	Formato de Servicio TIC	2 horas
	Re-agendamiento de Mantenimiento en caso de no de no ejecutarse el mantenimiento.	Oficina de Sistema	Correo Electrónico	1 hora




	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-058
	Documento:	Procedimiento de mantenimiento y soporte TI	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>289</b> de <b>309</b>

### 6.5.2.2.3. Realizar el Mantenimiento Correctivo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Solicitud de Servicio o Soporte, Se debe implementar una plataforma de Tickets de Servicio con el fin de llevar la trazabilidad de las incidencias	Todos los procesos de la entidad	Ticket de Servicio	1 hora
	Atención del Ticket de Servicio	Oficina de Sistema	Formato de Servicio TIC	2 horas
	Análisis de la Causa Raíz, Se debe realizar un Análisis de Causa Raíz del incidente para evitar que se presente nuevamente.	Oficina de Sistema	Formato de Servicio TIC	1 hora

### 6.5.2.2.4. Verificación del estado del Equipo posterior a la actividad de mantenimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Seguimiento del Servicio de Mantenimiento, Se realiza una breve inspección de manera aleatoria bajo la modalidad de Entrevista al Usuario donde se pregunta cómo percibe el equipo posterior al mantenimiento realizado.	Todos los procesos de la entidad Oficina de Sistema	Formato de Servicio TIC	1 hora
	Revisión de Novedad, Si se reporta alguna novedad se procede al paso anterior, de lo contrario al Paso cierre del formato.	Oficina de Sistema	Formato de Servicio TIC	1 horas
	Cierre de Formato de Servicio TIC	Oficina de Sistema	Notificación a Usuario	1 hora


  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-058
	Documento:	Procedimiento de mantenimiento y soporte TI	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>290</b> de <b>309</b>

#### 6.5.2.2.5. Verificación de la corrección y prevención futura de la falla presentada o reportada

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1		Seguimiento de la falla reportada mediante Ticket de Servicio, Se debe implementar una plataforma de Tickets de Servicio con el fin de llevar la trazabilidad de las incidencias.	Oficina de Sistema	Ticket de Servicio	1 hora
		Cierre de Ticket	Oficina de Sistema	Notificación a Usuario	1 horas

#### 6.5.2.2.6. Ajustar el Plan de Mantenimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Ajustar el Plan de Mantenimiento con base al crecimiento de la Planta Tecnológica y/o cambios de programación por novedades del usuario  Reprogramación de Mantenimiento ante Novedad de Usuario.	Usuarios Oficina de Sistema	Plan de Mantenimiento TIC	1 día


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código:	PD-GTIC-059
	Documento:	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de servicios de TI	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>291</b> de <b>309</b>

### 6.5.3. Procedimiento de gestión, monitoreo y control de servicios de TI

#### 6.5.3.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Monitorear, evaluar y controlar la debida ejecución de los servidores, equipos de control de borde, conectividad de acuerdo con el parámetro establecido por el IDER.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Consiste en realizar monitoreo, seguimiento y control a los Servidores, Proveedores de Hosting y Proveedores de Servicio de Internet.

<b>Condiciones Generales</b>
1. Se debe realizar el monitoreo y control de los equipos Servidores de la Entidad, Equipos de Control de Borde, Conectividad y Proveedores de Servicios de Internet en las oficinas del IDER. 2. Se debe realizar verificación de las medidas de los diferentes parámetros (Temperatura, Rendimiento y Estabilidad de Servidores y Velocidad y Estabilidad de medios de Conectividad). 3. Se debe ejecutar de acuerdo con las mediciones que se encuentren fuera de los parámetros normales, las acciones pertinentes para garantizar la estabilidad y disponibilidad de los recursos.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-059
	Documento:	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de servicios de TI	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>292</b> de <b>309</b>

### 6.5.3.2. Actividades




#### 6.5.3.2.1. Definir periodicidad para el chequeo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Definir la periodicidad para el chequeo de los Servidores de la Entidad, Equipos de Control de Borde, Conectividad y Proveedores de Servicios de Internet  Realizar una rutina semanal para el seguimiento a los servidores, los equipos de conectividad y los servicios de red.	Oficina de Sistema	Reporte de Rendimiento de Servidores  Reporte de Estado y Ancho de Banda	8 días

#### 6.5.3.2.2. Realizar el monitoreo y control de los equipos


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Realizar el monitoreo y control de los equipos Servidores de la Entidad, Equipos de Control de Borde, de conectividad y Proveedores de Servicios de Internet.  Verificación de las medidas de los diferentes parámetros (Temperatura, Rendimiento y Estabilidad de Servidores y Velocidad y Estabilidad de medios de Conectividad)	Oficina de Sistema	Reporte de Rendimiento de Servidores	2 hora



  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-059
	Documento:	Procedimiento de gestión, monitoreo y control de servicios de TI	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>293</b> de <b>309</b>

### 6.5.3.2.3. Ejecutar mediciones fuera de los parámetros

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Ejecutar de acuerdo con las mediciones que se encuentren fuera de los parámetros normales las acciones pertinentes para garantizar la estabilidad y disponibilidad de los recursos.	Oficina de Sistema	Reporte de Rendimiento de Servidores con base a Ajustes Validación de Estado y Ancho de Banda	12 hora
	Realizar ajustes a los servidores de acuerdo con los parámetros que se encontraron fuera de su medición normal.			
	Reportar el hallazgo a la Empresa de Servicios de Internet	Oficina de Sistema	Reporte de Estado y Ancho de Banda	1 horas


		<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
		Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-060
		Documento:	Procedimiento de publicación de medios digitales	Versión:	1
		Fecha de aprobación:		Página	Página <b>294</b> de <b>309</b>

## 6.5.4. Procedimiento de publicación de medios digitales

### 6.5.4.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar la publicación de contenido digital en la página web institucional, de acuerdo con el desarrollo del Plan Integral y las necesidades propias de la operación del IDER.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Noticias, Publicaciones, Informes y Actividades de interés público

<b>Condiciones Generales</b>
1. Se debe planificar los recursos requeridos para la publicación de contenido digital en la página web por parte de las distintas áreas de la Entidad. 2. Realizar la publicación de la información aportada por las diferentes fuentes a las respectivas plataformas de información. 3. Ajuste del Medio Digital con base a la revisión realizada por el Cliente Interno o Externo.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-060
	Documento:	Procedimiento de publicación de medios digitales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>295</b> de <b>309</b>




## 6.5.4.2. Actividades

### 6.5.4.2.1. Planificación de los recursos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Planificar los recursos requeridos para la publicación de contenido digital en la página web de la Entidad	Todos los procesos de la entidad Oficina de Sistema	Correo electrónico	1 días
	Envío de Información a Publicar			
	Revisión de información, Si se encuentra alguna inconsistencia en la información recibida se retorna al remitente para su corrección.	Jefe de Área / Responsable remitente a Sistemas	Correo electrónico	1 días
	Planificación de Publicaciones de acuerdo con Vigencia	Comunicaciones Sistemas	Ninguno	
	Socialización de Publicaciones de Ley	Sistemas	Cronograma de Publicaciones	60 días

### 6.5.4.2.2. Realización de las publicaciones de la información




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Realizar la publicación de la información aportada por las diferentes fuentes a las respectivas plataformas de información	Todos los procesos de la entidad	Correo electrónico	2 hora

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código:	PD-GTIC-060
	Documento:	Procedimiento de publicación de medios digitales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>296</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Envío de Información a Publicar, Se debería definir un formato de publicación en donde se determine todo su contenido, vigencia, etc.			
	Proceso de Login a Plataforma CMS para contenido Web	Comunicaciones Sistemas	Log del Sistema	2 hora
	Borrador de información a publicar	Comunicaciones Sistemas	Log del Sistema	2 hora
	Publicación de información	Comunicaciones Sistemas	Log del Sistema	2 hora

#### 6.5.4.2.3. Verificación del medio digital


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Verificar el Medio Digital publicado con el emisor para su validación o revisión	Jefe de Área/Responsable remitente Sistemas	Ninguno	12 hora
	Revisión de información			
	Proceso de Login a Plataforma CMS para contenido Web	Comunicaciones Sistemas	Log del Sistema	1 horas
	Borrador de información a publicar.	Comunicaciones Sistemas	Log del Sistema	2 hora
	Publicación de información, Envío del link al jefe de Area/Responsable para su validación, si está de	Comunicaciones Sistemas	Log del Sistema	2 hora

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-060
	Documento:	Procedimiento de publicación de medios digitales	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>297</b> de <b>309</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	acuerdo cierre del formato de publicación. De lo contrario permanece en paso anterior.			

#### 6.5.4.2.4. Ajustes del medio digital

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Revisión de información para ajuste, si se encuentra alguna inconsistencia en la información recibida se retorna al remitente	Jefe de Área/Responsable remitente Sistemas	Ninguno	12 hora
	Proceso de Login a Plataforma CMS para contenido Web, en caso de que el usuario olvide su contraseña deberá solicitar el restablecimiento a Sistemas.	Comunicaciones Sistemas	Log del Sistema	2 horas
	Borrador de información a publicar.	Comunicaciones Sistemas	Log del Sistema	2 hora
	Publicación de información, Envío del link al jefe de Area/Responsable para su validación, si está de acuerdo cierre del formato de publicación. De lo contrario permanece en paso anterior.	Comunicaciones Sistemas	Log del Sistema	2 hora


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-061
	Documento:	Procedimiento de recursos TIC	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>298</b> de <b>309</b>

## 6.5.5. Procedimiento de recursos de TIC

### 6.5.5.1. Objetivo y Alcance

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Planear, definir y verificar los recursos tecnológicos que se requieren de acuerdo con las necesidades identificadas en el IDER.
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Equipos de Cómputo, multimedia, Telecomunicaciones, Software y Canales de Internet.

<b>Condiciones Generales</b>
1. Se debe planear y elaborar una Propuesta para la adquisición de Recursos TIC luego de verificar las necesidades en las oficinas del IDER. 2. Se debe analizar y especificar los requerimientos TIC de la entidad para efectos de dimensionar la mejor opción con base al costo beneficio. 3. Se debe verificar y priorizar los recursos TIC de acuerdo con la Disponibilidad Presupuestal, su criticidad, entre otras y ajuste para la propuesta de adquisición definitiva.

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-061
	Documento:	Procedimiento de recursos TIC	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>299</b> de <b>309</b>

### 6.5.5.2. Actividades


#### 6.5.5.2.1. Elaboración de propuesta para la adquisición de recursos TIC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Planteamiento de la necesidad TIC	Todos los procesos de la Entidad	Correo Electrónico Formato TIC	2 días
2	Aprobación de la necesidad TIC (Si se encuentra alguna inconsistencia en la información recibida se retorna al remitente (paso 1) para su corrección.	Jefe de Área/Responsable remitente Sistemas	Formato TIC	1 día
3	Entrega de necesidad TIC	Todos los procesos de la Entidad Sistemas	Formato TIC	1 día

#### 6.5.5.2.2. Analizar y especificar requerimientos TIC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Se realiza un análisis de la necesidad TIC previendo su criticidad de adquisición y si existe en inventario el recurso para su reasignación	Oficina de Sistema	Formato TIC Inventario	2 días
2	Estudio Económico de la necesidad TIC	Oficina de Sistema	Formato TIC Cotizaciones de Proveedor	2 días
3	Reasignación de Recurso TIC	Oficina de Sistema	Formato TIC Acta de Entrega	2 días



	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Código:	PD-GTIC-061
	Documento:	Procedimiento de recursos TIC	Versión:	1
	Fecha de aprobación:		Página	Página <b>300</b> de <b>309</b>

### 6.5.5.2.3. Verificación y priorizar los recursos TIC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Validación de Presupuesto TIC para Proceso de Adquisición	Sistemas Planeación Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1 día
2	Entrega de Información Técnica, Económica y Justificación a Jurídica (El equipo de Contratación deberá realizar su proceso interno para la preparación de los Estudios Previos, Estudios del Sector y la definición de la modalidad de contratación)	Oficina de Sistema	Formato TIC Cotizaciones de Proveedor Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1 día




### 6.5.5.2.4. Ajuste de la propuesta de adquisición

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Ajustar para la Propuesta de adquisición definitiva. Revisión de los Términos y Condiciones de Adquisición (Si existe alguna corrección no se podrá continuar al siguiente paso.	Sistemas Jurídica	Invitación Pública Pliego de Condiciones	1 día
2	Publicación de Pliego	Oficina de Sistema	Log de Sistema CMS Log de Sistema SECOP II	1 día

# 7

## Procesos de evaluación y mejora






  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Evaluación y control	Código:	CP-EM-072
	Documento:	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>302</b> de <b>309</b>	

## 7. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA

### 7.1. Evaluación y control - MECI – Evaluación independiente del sistema de control interno

<b>OBJETO DEL PROCESO:</b>	Proporcionar una estructura de control a la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Analizar y evaluar los requerimientos en los diferentes componentes de MECI, para: (i) determinar que el Sistema de Control Interno, se encuentre presente y funcionando correctamente; (ii) Se encuentre presente y funcionando, pero requiere de acciones de mejora; (iii) Se encuentre presente y funcionando, pero con deficiencias de control en cuanto a su diseño o ejecución; (iv) Se encuentra presente, pero con deficiencia mayor de control en cuanto a diseño y ejecución.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Jefe de la Oficina de Control Fiscal Interno, y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno






  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Evaluación y control	Código:	CP-EM-072
	Documento:	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>303</b> de <b>309</b>	

### 7.1.1. Caracterización del proceso:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Investigación y Recopilación de información- interna y externa – AMBIENTE DE CONTROL	1. Análisis y diseño del Plan	1. Situación actual 2. Objetivos 3. Suposiciones 4. Alternativas 5. Decisión 6. Revisión o procedimiento de control 7. Revisión y trabajo de corrección	1. Fijación de políticas de ambiente de control.  2. Establecimientos de procedimientos de ambientes de control	1. Alta dirección.  2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
1. Alta dirección.  2. Comité Institucional de Control Interno.  3. Talento humano.	1. Situación actual del componente de ambiente de control	1). Determinar fortalezas y debilidades.  2). Determinar Oportunidades y amenazas	Observaciones	1. Alta dirección.  2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno  3. Talento humano

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Evaluación y control	Código:	CP-EM-072
	Documento:	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>304</b> de <b>309</b>	

<p>4. Alta dirección.</p> <p>5. Comité Institucional de Control Interno.</p> <p>6. Talento humano.</p>	<p>2. Objetivos del componente de AMBIENTE DE CONTROL</p>	<p>1. Obtener evidencias del compromiso con la integridad y principios del servicio público.</p> <p>2. Obtener evidencias de que la alta dirección asume la responsabilidad y el compromiso de asignar los niveles de responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.</p> <p>3. Obtener evidencia de que la gestión del talento humano es estratégico y sus actividades están alineados con los</p>	<p>Observaciones</p>	<p>1. Alta dirección.</p> <p>2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>3. Talento humano</p>
--	---	---	----------------------	---




PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
----------------------------------	---------	-------------	--------	--

**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

Proceso:	Evaluación y control	Código:	CP-EM-072
Documento:	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>305</b> de <b>309</b>

<b>HACER</b>				
		objetivos de la entidad.  4. Obtener evidencias de que el comité institucional de coordinación de control interno , está funcionando y adopta decisiones de mejora		
Mesa de trabajo de oficina de control interno	3. Suposiciones	¿El componente AMBIENTE DE CONTROL, se encuentre presente y funcionando correctamente?  EI AMBIENTE DE CONTROL, AMBIENTE DE CONTROL, se encuentra presente y funcionando, pero requiere de acciones de mejora?.  EI AMBIENTE DE CONTROL, AMBIENTE DE CONTROL, se encuentra presente y funcionando, pero con deficiencias de control en cuanto a su diseño o ejecución?.  EI AMBIENTE DE CONTROL, se encuentra presente, pero con deficiencia mayor de control en cuanto a diseño y ejecución?	1. Conclusión	

<b>PROVEEDOR</b> (Entidad o proceso)	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES</b> (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Evaluación y control		Código: CP-EM-072
	Documento:	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno		Versión: 1
	Fecha de aprobación:			Página <b>306</b> de <b>309</b>

Mesa de Trabajo de oficina de control fiscal interno	4. Alternativa	Seleccionar , conforme a la conclusión, el estado del componente de AMBIENTE DE CONTROL	Proyecto de evaluación del componte de AMBIENTE DE CONTROL	Jefe de oficina de control fiscal interno
Jefe de oficina de control fiscal interno	5. Revisión o procedimiento de control	Revisión del proyecto del estado del componente de AMBIENTE DE CONTROL	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe del estado del componte de AMBIENTE DE CONTROL.</li> <li>Correcciones del proyecto de evaluación del componente de AMBIENTE DE CONTROL</li> </ol>	<p>Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.</p> <p>Mesa de trabajo oficina control fiscal interno</p>
	6. Revisión y trabajo de corrección			

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Alta dirección.  Comité Institucional de Coordinación de control Interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>Política de AMBIENTE DE CONTROL.</li> <li>Procedimientos de AMBIENTE DE CONTROL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar el compromiso con la integridad.</li> <li>Verificar la eficacia y funcionalidad del CICCÍ.</li> <li>Verificar que la Administración del talento humano este alienada con los objetivos</li> </ol>	Conclusión	Alta dirección.  Comité Institucional de Coordinación de control Interno

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				



  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Evaluación y control	Código:	CP-EM-072
	Documento:	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Versión:	1
Fecha de aprobación:		Página	Página <b>307</b> de <b>309</b>	

		4). Verificar que las líneas de defensa estén documentadas		
--	--	--	--	--

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Recomendaciones	Informe de evaluación independiente del componente de AMBIENTE DE CONTROL	Determinar las acciones de mejoras	Plan de mejoramiento del componente de AMBIENTE DE CONTROL	Comité Institucional de Coordinación de control Interno

Revisó: Luz Alcira Ortega – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Preparó: Katherine Marin Verhelst – Asesora Externa Planeación

Melissa Ruiz Mendoza - Asesora Externa Planeación



## Anexos

