MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 2.0

Salvemos Juntos a Cartagena

Cartagena de Indias D.T y C
IDER
Instituto Distrital de Deporte y Recreación
30 Años

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Ervyn Felipe Buelvas Anaya	Cargo: Asesor Oficina de Planeación	Fecha: 14/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesor Oficina de Planeación	Fecha: 22/11/2022	Firma:
Aprobado Mediante: Resolución 358	Acta: N/a	Acto Administrativo: Resolución 358 de diciembre de 2021.	Fecha:

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**
1	Resolución 358 diciembre 31de 2021	Se presentan los siguientes Cambios: En el organigrama se reubica el Proceso de Gestión Talento Humano como proceso estratégico, se realiza la Inclusión del marco legal, glosario, Guía para codificación de documentos, Manual de Políticas y Procesos Contables, Estatuto De Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor Interno, Procedimiento Para Realizar Liquidación del Impuesto de Espectáculos Públicos con Destino al Deporte, Procedimiento de Supervisión de Obras de Mantenimiento, Adecuación, Mejoramiento y Construcción de Escenarios Deportivos, Procedimiento Elaboración y Presentación De Informes de Supervisión, Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra, Procedimiento de Acompañamiento al Proceso Licitatorio de Obras Civiles de Escenarios Deportivos, Procedimiento Diseño de Plantas Arquitectónicas, Diseño de los Detalles, Diseño Hidráulico en las Plantas y Cortes, Diseño de las Instalaciones Sanitarias en los Cortes y Plantas, Diseño de Instalaciones Eléctricas, Diseño de las Estructuras, Diseño de Cubiertas y Fachadas de los Escenarios Deportivos, Procedimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Documentos ¿Cómo Nos Preparamos Para La Época De Lluvias?, Manual De Proceso Aseo Piscina Complejo Acuático “Jaime González Johnson”, Plan De Manejo Ambiental PMA, Plan De Mitigación Del Riesgo V2, Plan Integral De Manejo Ambiental. Por otra parte, se ajustaron los procedimientos Gestión de Bienes y Servicios, procedimiento defensa Jurídica.	Oficina asesora Planeación.

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 9
2. GENERALIDADES 9
2.1. Objetivo del Manual 9
2.2. Alcance Del Manual 10
2.3. Marco Legal 10
2.4. Glosario 11
2.5. Presentación del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER 13
2.5.1. Misión 14
2.5.2. Visión 14
2.5.3. Principios 14
2.5.4. Valores 15
2.5.5. Organigrama 16
2.6. Documentación de los procesos y procedimientos 17
2.6.1. Mapa de procesos 18
2.6.2. Tipos de procesos 19
2.6.3. Ciclo PHVA 19
2.7. Procesos Estratégicos 20
2.8. Procesos Misionales 20
2.9. Proceso de Apoyo 21
2.10. Procesos de Evaluación y Mejora 22

2.11. Codificación de Documentos en el Manual de Procesos y Procedimientos. 22

2.11.1. Tipo de proceso 23

2.11.2. Proceso 23

2.11.3. Código de las Dependencias 24

2. 11. 4. Códigos por tipo de documentos: 25

2.11.5. Consecutivo 26

2.11.6. Listado de Documentos 27

2.12. Control de cambios del manual de procesos y procedimientos 32

3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS 32

3.1. Caracterización de Procesos Estratégicos 33

3.1.1. Caracterización del Proceso - Direccionamiento Estratégico 34

3.1.2. Caracterización del Proceso - Planeación Institucional 41

3.1.3. Caracterización del Proceso - Gestión de Talento Humano 46

3.1.3.1. Caracterización del Subproceso Administración del Talento Humano 52

.1.3.1.2. Caracterización del Subproceso Desarrollo del Talento Humano 59

3.1.4. Caracterización del Proceso – Comunicación y Prensa 63

3.2. Caracterización de Procesos Misionales 74

3.2.1. Caracterización del Proceso - Promoción y Fomento Deportivo 75

3.2.2. Caracterización del Proceso - Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre 82

3.2.3. Caracterización del Proceso - Gestión de la Infraestructura 87

3.3. Caracterización de Procesos de Apoyo 93

3.3.1. Caracterización del Proceso - Gestión Documental 93

3.3.2. Caracterización del Proceso - Gestión de Bienes y Servicios 100

3.3.3 Caracterización del Proceso - Gestión Financiera 107

3.3.4 Caracterización del Proceso - Gestión Jurídica y Legal 115

3.3.5 Caracterización del Proceso - Gestión Sistemas Tecnología de la Información 126

3.4. Caracterización de Procesos de Evaluación 133

3.4.1. Caracterización del Proceso - Evaluación y Mejora 134

4. PROCEDIMIENTOS 140

4.1. Procedimientos Del Proceso Direccionamiento Estratégico 145

4.1.1. Procedimiento Seguimiento a Comités 145

4.1.2. Procedimiento Atención a Grupos de Valor 153

4.1.3. Procedimiento Revisión y Aval Institucional 162

4.2. Procedimientos Del Proceso Planeación Institucional 170

4.2.1. Procedimiento formulación del plan de proyectos de inversión y seguimiento a los proyectos de inversión 170

4.2.2. Procedimiento Formulación Plan de Desarrollo al Interior del IDER, Planeación y Seguimiento al Plan de Acción 183

4.2.3. Procedimiento Informes de Gestión y Rendición de Cuentas 190

4.2.4. Procedimiento Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG) 203

4.3. Procedimientos Del Proceso Gestión De Talento Humano 208

4.3.1. Procedimiento Vinculación de Personal 208

4.4. Procedimientos Del Proceso Comunicación Y Prensa 216

4.4.1. Procedimiento de la Comunicación Interna y Externa 216

4.5. Procedimientos Del Proceso Promoción y Fomento Deportivo 225

4.5.1. Procedimiento Iniciación Deportiva y Seguimiento a Participantes Inscritos 225

4.5.2. Procedimiento Juegos Supérate 226

4.5.3. Procedimiento Deporte Social Comunitario 228

4.5.4. Procedimiento Estímulos a Deportistas y Organismos Deportivos 230

4.5.5. Procedimiento Realización y Apoyo a Eventos Deportivos 234

4.6. Procedimiento Del Proceso Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre 236

4.6.1. Procedimiento Actividades Saludables 236

4.6.2. Procedimiento Atención Centro de Acondicionamiento Físico 242

4.6.3. Procedimiento Playas y Vías Recreativas 248

4.6.4. Procedimiento Actividades Físicas/Recreativas con Enfoque Territorial 252

4.6.5. Procedimiento Vacaciones Recreativas/Cartagena es de los Niños/Cartagena es de Todos 259

4.6.6. Procedimiento Apoyo Realización de Eventos 264

4.6.7. Procedimiento Seguimiento a Participantes 271

4.7. Procedimiento Del Proceso Gestión de la Infraestructura 276

4.7.1. Procedimiento de Supervisión de Obras de Mantenimiento, Adecuación, Mejoramiento y Construcción de Escenarios Deportivos 276

4.7.2. Procedimiento Elaboración y Presentación de Informes de Supervisión 296

4.7.3. Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra 308

4.7.4. Procedimiento de Acompañamiento al Proceso Licitatorio de Obras Civiles de Escenarios Deportivos 313

4.7.5. Procedimiento Diseño de Plantas Arquitectónicas, Diseño de los Detalles, Diseño Hidráulico en las Plantas y Cortes, Diseño de las Instalaciones Sanitarias en los Cortes y Plantas, Diseño de Instalaciones Eléctricas, Diseño de las Estructuras, Diseño de Cubiertas y Fachadas de los Escenarios Deportivos. 320

4.8. Procedimiento Del Proceso Gestión Documental 325

4.8.1. Procedimiento Planeación Documental 325

4.8.2. Procedimiento Servicios Archivísticos 334

4.8.3. Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales 345

4.8.4. Procedimiento Transferencias Documentales 359

4.9. Procedimiento Del Proceso Gestión de Bienes y Servicios 372

4.9.1. Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios 372

4.9.2. Procedimiento Inventario 379

4.9.3. Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén 388

4.9.4. Procedimiento Caja Menor 397

4.9.5. Procedimiento Pago de servicios públicos 404

4.9.6. Procedimiento Para Usos y Aprovechamiento de Unidades Deportivas 409

4.9.7. Procedimiento Para Realizar Liquidación del Impuesto de Espectáculos Públicos con Destino al Deporte 422

4.10. Procedimiento Del Proceso Gestión Financiera 427

4.10.1. Procedimiento de Formulación y Actualización de Plan de Caja 427

4.10.2. Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto 430

4.10.3. Procedimiento Contable 445

4.10.4. Procedimiento de Tesorería 450

4.11. Procedimiento Del Proceso Gestión Jurídica y Legal 453

4.11.1. Procedimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias 453

4.11.2. Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control 467

4.11.3. Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II 475

4.11.4. Procedimiento Defensa Judicial 484

4.11.5. Procedimiento Conceptos Jurídicos 491

4.11.6. Procedimiento Actos Administrativos 494

4.12. Procedimiento Del Proceso Gestión Sistemas Tecnología de la Información 498

4.12.1. Procedimiento de Mantenimiento y Soporte TI 498

4.12.2. Procedimiento Gestión de Servicios de TI, Monitoreo y Control 506

4.12.3. Procedimiento de Publicación de Medios Digitales 513

4.12.4. Procedimiento Recursos de TIC 521

5. ANEXOS 529

5.1. ¿Cómo Nos Preparamos Para La Época De Lluvias? 530

5.2. Manual De Proceso Aseo Piscina Complejo Acuático "Jaime González Johnson" 541

5.3. Plan De Manejo Ambiental PMA 552

5.4. Plan De Mitigación Del Riesgo V2 557

5.5. Plan Integral De Manejo Ambiental. 684

5.6. Manual de Políticas y Procesos Contables 689

5.7. Estatuto De Auditoría Interna Y Código De Ética Del Auditor Interno 736

5.8. Enlaces Para Descargar 757

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contine 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

2.1. 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. Marco Legal

- Constitución política de Colombia. Art. 209: 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, la delegación y la desconcentración de funciones

- Constitución política de Colombia. Art. 269: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

- 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.

- Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Artículo 2. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

- Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

- Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- Decreto 943 de 2014 por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

2.4. Glosario

- **Actividad:** Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso.

- **Aseguramiento de la calidad**: Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos

- **Control de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad

- **Caracterización del proceso:** Herramienta táctica que facilita la descripción del como funciona el proceso a través de la identificación de elementos esenciales que permiten la gestión y control de los procesos.

- **Enfoque basado en procesos:** Es la Identificación y gestión sistemática de los procesos funcionales en las entidades. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como “Enfoque basado en los procesos”.

- **Gestión de la calidad:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad

- **Mapa de procesos:** Representación gráfica que muestra la estructura e interacciones entre los diferentes procesos que desarrolla la entidad a nivel general.

- **Manual:** Plano técnico, documento de procedimiento, instrucción de trabajo.

- **Manuales:** Documento que agrupa las directrices generales, sobre un tema específico tales como el manual de políticas contables de la entidad, el manual de procesos y procedimientos, que agrupa los procedimientos y procesos de la entidad.

- **Manual de Procedimientos:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

- **Mejora de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

- **Planificación de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a establecer los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para lograr los objetivos de la calidad.

- **Proceso:** Se define como una serie de actividades que se desarrollan secuencial y lógicamente con el fin de elaborar un producto o servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios.

- **Procesos estratégicos:** Aquellos que orientan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad, incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios.

- **Procesos misionales:** Son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades. Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización.

- **Procesos de apoyo:** Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

- **Procesos de evaluación y control:** Son aquellos que adelantan las dependencias responsables de verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado.

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

- **Sistema de gestión de calidad:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos relacionada con la calidad.

- **Sub Proceso:** Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito.

2.5. 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.

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. Principios

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

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

2.5.4. Valores

Se presentan aquí los valores institucionales del IDER:

- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

2.5.5. Organigrama

2.6. 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.

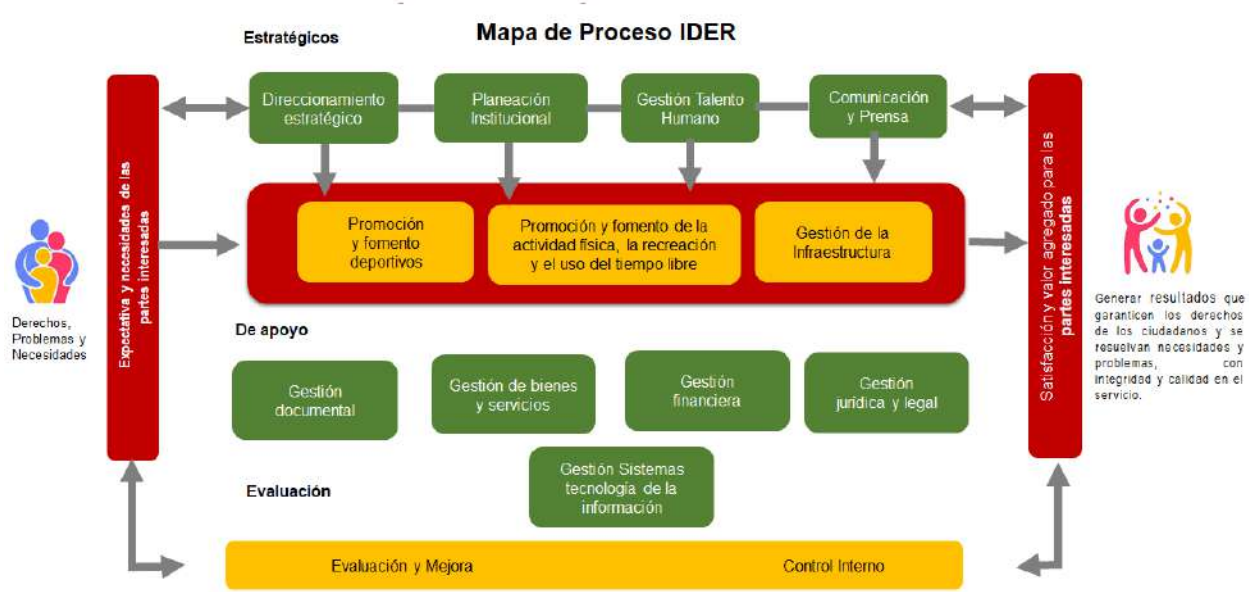
Para la caracterización de los procedimientos se define un objetivo y alcance del mismo; un glosario de conceptos utilizados en el procedimiento; siglas; marco normativo vigente aplicable al procedimiento; políticas de operación en las que se definen los roles y las responsabilidades de los involucrados 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.

2.6.1. 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.



2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.7. Procesos Estratégicos

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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 cumplimento de las metas u objetivos previstos.

2.11. Codificación de Documentos en el Manual de Procesos y Procedimientos.

La codificación de la documentación de los procesos y procedimientos se debe realizar bajo la siguiente estructura:

XX	**XX**	**XX**	**XX**	**XX**
Tipo de Proceso	Iníciales del Proceso	Código de Dependencia	Tipo de Documento	Consecutivo

2.11.1. Tipo de proceso

Las dos primeras letras corresponden al tipo de proceso al que pertenece el documento y se escriben en mayúsculas sostenidas

TIPO DE PROCESO CÓDIGO	CÓDIGO
ESTRATÉGICO	ES
MISIONAL	MI
DE APOYO	DP
PROCESOS DE EVALUACIÓN	PE

2.11.2. Proceso

Las siguientes letras corresponden al proceso al que pertenece el documento, se escriben en mayúscula sostenidas

PROCESO	CÓDIGO
ESTRATÉGICOS	**ES**
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PL
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	GH
COMUNICACIÓN Y PRENSA	CP
MISIONALES	**MI**
PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTIVO	PD
PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y USO TIEMPO LIBRE	PA
GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	GI
DE APOYO	**DP**
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GB

GESTIÓN FINANCIERA	GF
GESTIÓN JURÍDICA Y LEGAL	GJ
GESTIÓN SISTEMAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	GS
PROCESOS DE EVALUACIÓN	**PE**
EVALUACIÓN Y MEJORA	EM
CONTROL INTERNO	CI

2.11.3. Código de las Dependencias

La codificación de las dependencias en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación será de carácter alfabético teniendo en cuenta que las letras que lo identifiquen corresponden a letra con la que inicia la primera palabra seguido de la primera letra que identifica la segunda palabra

ÁREA O DEPENDENCIA	CÓDIGO
DESPACHO DEL DIRECTOR	DPD
OFICINA DE PLANEACIÓN	OFP
OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DAYF
DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	DFDR
ÁREA DE DEPORTE	ADD
ÁREA DE RECREACIÓN	ADR
CONTROL INTERNO	COI

2. 11. 4. Códigos por tipo de documentos:

NIVEL	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
A	Manual de Políticas, Manuales de Procesos y procedimientos	MS
	Plan Estratégico	PL
	Políticas de Operación	PO
	Códigos	CO
	Programas	PG
	Proyectos	PY
	Guías	GS
B	Procedimientos	PT
C	Instructivos	IT
	Reglamentos	RG
	Estatutos	ET
D	Fichas técnicas	FT
	Fichas de Caracterizaciones	FC
E	Formatos	FO
F	Actos administrativos interno (Resolución y acuerdos)	NO SE CODIFICAN
	Comunicaciones	
G	Documentos Externos (Leyes, decretos, códigos, manuales, guías, etc., que se constituyen en documentos de referencia externos, que pueden en un determinado caso dar lineamientos para la aplicación o ejecución de una actividad.)	

2.11.5. Consecutivo

Este corresponderá a un número de 2 cifras que inicia desde el 01 hasta el 99, dependiendo del registro que se lleve de cada documento sucesivamente, independiente, del tipo de documento, área o proceso al que pertenezca.

EJEMPLO No.1: Procedimiento Atención a Grupos de Valor

ES	**DE**	**DPD**	**PT**	**02**
Tipo de Proceso	Iníciales del Proceso	Código de Dependencia	Tipo de Documento	Consecutivo

EJEMPLO No.2: Procedimiento formulación del plan de proyectos de inversión y seguimiento a los proyectos de inversión

ES	**PL**	**OFP**	**PT**	**01**
Tipo de Proceso	Iníciales del Proceso	Código de Dependencia	Tipo de Documento	Consecutivo

2.11.6. Listado de Documentos

PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
Direccionamiento Estratégico	Caracterización Proceso Direccionamiento Estratégico	ESDEDPDFC - 01	1.0	05/12/2021
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Seguimiento a comités	ESDEDPDPT - 01	1.0	05/12/2021
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Atención a Grupos de Valor	ESDEDPDPT - 02	1.0	05/12/2021
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Revisión y aval institucional	ESDEDPDPT - 03	1.0	05/12/2021
Planeación Institucional	Caracterización Proceso de Planeación	ESPLOFPFC - 01	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento formulación del plan de proyectos de inversión y seguimiento a los proyectos de inversión	ESPLOFPPT - 01	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento formulación plan de desarrollo al interior del IDER, planeación y seguimiento al plan de acción	ESPLOFPPT - 02	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento informes de gestión y rendición de cuentas	ESPLOFPPT - 03	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)	ESPLOFPPT - 04	1.0	06/12/2022
Gestión de Talento Humano	Caracterización Proceso de Gestión de Talento Humano	ESGHDAYFFC - 01	1.0	05/12/2021
Gestión de Talento Humano	Caracterización Subproceso Administración del Talento Humano	ESGHDAYFFC - 02	1.0	24/10/2022
Gestión de Talento Humano	Caracterización Subproceso Desarrollo del Talento Humano	ESGHDAYFFC - 03	1.0	24/10/2022
Gestión de Talento Humano	Procedimiento Vinculación de Personal	ESGHDAYFPT - 01	1.0	22/12/2021
Comunicación y Prensa	Caracterización Proceso Comunicación y Prensa	ESCPDPDFC - 01	1.0	05/12/2021

Comunicación y Prensa	Procedimiento de la Comunicación Interna y Externa	ESCPDPDPT - 01	1.0	05/12/2021
Promoción y Fomento Deportivo	Caracterización Proceso Promoción y Fomento Deportivo	MIPDDFDRFC - 01	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Iniciación deportiva y seguimiento a participantes inscritos	MIPDDFDRPT - 01	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Juegos Supérate	MIPDDFDRPT - 02	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Deporte Social Comunitario	MIPDDFDRPT - 03	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Estímulos a Deportistas y Organismos Deportivos	MIPDDFDRPT - 04	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Realización y Apoyo a Eventos Deportivos	MIPDDFDRPT - 05	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Caracterización Proceso Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	MIPAADRFC - 01	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Actividades Saludables	MIPAADRPT - 01	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Atención Centro de Acondicionamiento Físico	MIPAADRPT - 02	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Playas y Vías Recreativas	MIPAADRPT - 03	1.0	26/04/2020

Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Actividades Físicas/Recreativas con Enfoque Territorial	MIPAADRPT - 04	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Vacaciones Recreativas/Cartagena es de los Niños/Cartagena es de Todos	MIPAADRPT - 05	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Apoyo Realización de Eventos	MIPAADRPT - 06	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Seguimiento a Participantes	MIPAADRPT - 07	1.0	26/04/2020
Gestión de la Infraestructura	Caracterización Proceso Gestión de la Infraestructura	MIGIDAYFFC - 01	1.0	26/04/2020
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento de Supervisión de Obras de Mantenimiento, Adecuación, Mejoramiento y Construcción de Escenarios Deportivos	MIGIDAYFPT - 01	1.0	06/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento Elaboración y Presentación De Informes de Supervisión	MIGIDAYFPT - 02	1.0	06/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra	MIGIDAYFPT - 03	1.0	06/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento de Acompañamiento al Proceso Licitatorio de Obras Civiles de Escenarios Deportivos	MIGIDAYFPT - 04	1.0	06/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento Diseño de Plantas Arquitectónicas, Diseño de los Detalles, Diseño Hidráulico en las Plantas y Cortes, Diseño de las Instalaciones	MIGIDAYFPT - 05	1.0	06/12/2022

	Sanitarias en los Cortes y Plantas, Diseño de Instalaciones Eléctricas, Diseño de las Estructuras, Diseño de Cubiertas y Fachadas de los Escenarios Deportivos			
Gestión Documental	Caracterización Proceso Gestión Documental	DPGDDAYFFC - 01	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Planeación Documental	DPGDDAYFPT - 01	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Servicios Archivísticos	DPGDDAYFPT - 02	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	DPGDDAYFPT - 03	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Transferencias Documentales	DPGDDAYFPT - 04	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Caracterización Proceso Gestión de Bienes y Servicios	DPGBDAYFFC - 01	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios	DPGBDAYFPT - 01	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Inventario.	DPGBDAYFPT - 02	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	DPGBDAYFPT - 03	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Caja Menor	DPGBDAYFPT - 04	2.0	17/12/2021
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Pago de servicios públicos	DPGBDAYFPT - 05	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Para Usos y Aprovechamiento de Unidades Deportivas	DPGBDAYFPT - 06	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Para Realizar Liquidación del Impuesto de Espectáculos Públicos con Destino al Deporte	DPGBDAYFPT - 07	1.0	06/12/2022
Gestión Financiera	Caracterización Proceso Gestión Financiera	DPGFDAYFFC - 01	1.0	26/04/2020
Gestión Financiera	Procedimiento de formulación y actualización de plan de caja	DPGFDAYFPT - 01	1.0	04/06/2020

Gestión Financiera	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	DPGFDAYFPT - 02	1.0	04/06/2020
Gestión Financiera	Procedimiento Contable	DPGFDAYFPT - 03	1.0	04/06/2020
Gestión Financiera	Procedimiento de Tesorería	DPGFDAYFPT - 04	1.0	04/06/2020
Gestión Jurídica y Legal	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	DPGJOAJFC - 01	1.0	04/06/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	DPGJOAJPT - 01	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control	DPGJOAJPT - 02	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	DPGJOAJPT - 03	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Defensa Judicial	DPGJOAJPT - 04	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Conceptos Jurídicos	DPGJOAJPT - 05	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Actos Administrativos	DPGJOAJPT - 06	1.0	15/08/2020
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Caracterización de Proceso Gestión Sistemas Tecnología de la Información	DPGSDAYFFC- 01	1.0	25/11/ 2021
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Procedimiento de Mantenimiento y Soporte TI	DPGSDAYFPT - 01	1.0	25/11/ 2021
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Procedimiento Gestión de Servicios de TI, Monitoreo y Control	DPGSDAYFPT - 02	1.0	25/11/ 2021
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Procedimiento de Publicación de Medios Digitales	DPGSDAYFPT - 03	1.0	25/11/ 2021
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Procedimiento Recursos de TIC	DPGSDAYFPT - 04	1.0	25/11/ 2021
Evaluación y Mejora	Caracterización de Proceso Evaluación y Mejora	PEEMCOIFC - 01	1.0	25/11/ 2021
ANEXOS				
PROCESO	**NOMBRE DEL DOCUMENTO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**	**VERSIÓN**	**FECHA**
Gestión de la Infraestructura	¿Cómo Nos Preparamos Para La Época De Lluvias?	N/A	N/A	N/A
Gestión de la Infraestructura	Manual De Proceso Aseo Piscina Complejo Acuático “Jaime González Johnson”	N/A	N/A	N/A

Gestión de la Infraestructura	Plan De Manejo Ambiental PMA	N/A	1.0	10/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Plan De Mitigación Del Riesgo	N/A	2.0	N/A
Gestión de la Infraestructura	Plan Integral De Manejo Ambiental,	N/A	1.0	12/02/2021
Gestión Financiera	Manual de Políticas y Procesos Contables	DPGFDAYFMS - 01	1.0	03/11/2022
Control Interno	Estatuto De Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor Interno	PECICOIET - 01	1.0	25/11/2022

2.12. 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.

3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta la caracterización de procesos, desagregando los elementos fundamentales así:

Objetivo general, Alcance, Responsable, Proveedores, Entradas del Proceso, Actividades, Salidas del proceso, Clientes, riesgos asociados al proceso, Recursos, Documentos asociados, Requisitos legales, Indicadores de gestión y Requisitos de las normas.
La caracterización de procesos es la descripción de los elementos fundamentales de cada proceso de la siguiente manera:

Objetivo del proceso: Describe de manera más detallada el logro específico que se espera alcanzar en la ejecución del proceso; es decir, los resultados que cumplan con requisitos previamente definidos.

Alcance del proceso: Identifica la Actividad inicial y la Actividad final del proceso.

Responsable o líder del proceso: Identifica el cargo del funcionario bajo cuya responsabilidad está el proceso.

Actividades del Proceso: "Un conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad".

Entradas al proceso: Se refiere a los insumos, materias primas y/o información que se requiere para llevar a cabo el proceso.
Proveedores internos: Se refiere a los otros procesos del Sistema que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso

Proveedores externos: Se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.

Salidas del proceso: Se refiere a los resultados (productos) que se obtienen al ejecutar las actividades del proceso.

Usuarios internos: Son aquellos miembros de la organización, que recibe el resultado de un proceso anterior, llevado a cabo en la misma organización, a la que podemos concebir como integrada por una red interna de proveedores y clientes.

Usuarios externos: Se refiere a los usuarios de la prestación del servicio o usuarios receptores del producto de la entidad.

Recursos: Se determinan de acuerdo a los siguientes criterios de talento humano, tecnológico, ambiente de trabajo, infraestructura.

Documentos internos: Son aquellos documentos que la entidad genera para el normal desempeño de las actividades en cada uno de los procesos.

Documentos externos: Son aquellos documentos que la entidad no genera, pero que utiliza para el normal desempeño de las actividades en cada uno de los procesos, como su nombre lo indica son generados en otras entidades.

Indicadores de gestión: En la caracterización de los procesos se deben enunciar los indicadores a través de los cuales se ha de efectuar el seguimiento y medición al proceso

3.1. Caracterización de Procesos Estratégicos

- Direccionamiento Estratégico
- Planeación Institucional
- Gestión de Talento Humano
- Comunicación Y Prensa

3.1.1. Caracterización del Proceso - Direccionamiento Estratégico

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Código:	ESDEDPDFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso	Versión:	0.1
	Fecha de aprobación:	05 /12 / 2021	Página	Página **1** de **7**

OBJETIVO DEL PROCESO:	Dirigir, liderar y representar al IDER haciendo seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales.
ALCANCE DEL PROCESO:	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.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director (a) General

1. **Caracterización:**

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
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	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. 5. Presupuesto de funcionamiento aprobado. 6. Presupuesto de inversión asignado. 7. Programación presupuestal. 8. Lineamientos para la elaboración de proyectos de inversión. 9. Contexto de la entidad para el Direccionamiento estratégico.	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. 4. Generar los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. 5. Análisis y monitoreo de los indicadores de producto, metas y resultados asociados a los proyectos de inversión.	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 formulación de proyectos de inversión. 4. Lineamientos para la estructuración del anteproyecto de presupuesto. 5. Lineamientos para el Plan Anual de Adquisiciones. 6. Plan de Acción del Instituto (cuatrienio y vigencia).	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 vinculadas al sector Deporte y Recreación. Concejo de Cartagena.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		PLANEAR		
	10. Directrices sobre la rendición de cuentas y elaboración de informes de gestión. 11. Actividades con funcionarios y contratistas.	6. Articulación misional con dependencias del Distrito de nivel central y descentralizado a partir de la participación en comités externos. 7. Diseñar la estrategia de rendición de cuentas y de elaboración de informes de gestión. 8. Realizar comités internos para revisión y análisis del estado del instituto. 9. Atender los grupos de interés y/o valor.	7. Matriz de indicadores de producto, metas y resultados. 8. Actas de reunión de comités internos y externos, y presentaciones. 9. Estrategia de rendición de cuentas y plan de trabajo de informes de gestión. 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.	Organismos de Control.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias. Secretaria de Hacienda Distrital. Secretaria de Planeación Distrital. Proceso Estratégicos.	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	1. Acompañar técnicamente la definición del plan de acción. 2. Revisar los documentos de formulación de proyectos institucionales. 3. Revisar la viabilidad del plan de acción.	1. Consolidación de documentos de formulación y actualización de proyectos de inversión. 2. Consolidación del Plan de Acción. 3. Proyectos viabilizados. 4. Documento de Anteproyecto del instituto.	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Organismos de Control Concejo Distrital	formulación de proyectos de inversión. 4. Lineamientos para la estructuración del anteproyecto de presupuesto. 5. Plan de Acción del Instituto (cuatrienio y vigencia). 6. Matriz de indicadores de producto, metas y resultados. 7. Solicitudes/Peticiones emitidas por los organismos de control. 8. Proposiciones y solicitudes expedidas por el Concejo Distrital. 9. Conpes 3654 10. Estrategia de rendición de cuentas y plan de trabajo de informes de gestión. 11. 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.	4. Revisar la formulación del anteproyecto de presupuesto. 5. Acompañar y asesorar la formulación del Plan Estratégico. 6. Acompañar y asesorar el seguimiento de la ejecución técnica y presupuestal plan de acción. 7. Realizar seguimiento, monitoreo y consolidación de la gestión del instituto en el sector Deporte y Recreación a través de los comités internos. 8. Realizar informes de gestión en respuesta a proposiciones del Concejo Distrital y a solicitudes de los organismos de control. 9. Coordinar e implementar la estrategia diseñada para la rendición de cuentas. 10. Realizar un informe de rendición de cuentas. 11. Presentar la ejecución técnica y presupuestal de manera mensual a la	5. Documento del Plan Estratégico del sector Deporte y Recreación. 6. Matriz de seguimiento a la ejecución técnica y presupuestal del plan de acción. 7. Informes dirigidos al Concejo Distrital y a organismos de control. 8. Informe de gestión – Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del instituto. 9. Reportes mensuales de la ejecución técnica y presupuestal del plan de acción. 10. Informe de gestión publicados en la página web del instituto. 11. Conceptos técnicos y presentaciones sobre la ejecución del instituto en las unidades comuneras de gobierno y diferentes localidades del Distrito. 12. Evidencias fotográficas de la gestión institucional. 13. Actas de reunión y listas de asistencia.	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. Alcaldía Locales, JAL, y JAC. Grupos de Interés y/o Valor.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
		Secretaría de Planeación Distrital y a la Secretaría de Hacienda. 12. Publicar los diferentes informes de gestión. 13. Participar en mesas de trabajo con grupos de interés y/o valor para presentar la ejecución del plan de acción del instituto. 14. Representar al instituto en comités externos con las dependencias de la Alcaldía.	14. Planes de trabajo articulados con secretarias de la Alcaldía.	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		VERIFICAR		
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.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		VERIFICAR		
	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. 11. 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.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		ACTUAR		
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. 7. 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 3. Contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación Organismos de Control.

2. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	Enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

3. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Director (a) general, asistente de dirección, secretaria y personal de apoyo contratado adscrito a la dirección.	Oficinas dotadas, hardware, software, intranet, carpetas, archivadores, escáner, estantes, impresora. Infraestructura: enlace de escenarios a cargo.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

4. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	Diciembre 5 de 2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

5. Aprobación

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

3.1.2. Caracterización del Proceso - Planeación Institucional

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Planeación Institucional	Código:	ESPLOFPFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso de Planeación	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	22/12/2021	Página	Página **1** de **5**

OBJETIVO DEL PROCESO:	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.
ALCANCE DEL PROCESO:	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).
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asesor de Planeación

1. **Caracterización:**

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal) Junta Directiva Todos los Procesos Usuarios , grupos de Interés y/o Valor	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Estatutos y Acuerdos Normatividad vigente Políticas y Planes de Acción e Indicativo, Plan Estratégico Institucional Necesidades y expectativas de los Usuarios de los servicios	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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
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)
HACER				
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)
ACTUAR				
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)
VERIFICAR Y ACTUAR				
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

2. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	enlace al Mapa de Riesgos	Ver Normograma(Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Decreto 1499 de septiembre 201Ver NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

3. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Director (a) general, asistente de dirección, secretaria y personal de apoyo contratado adscrito a la dirección.	Oficinas dotadas, hardware, software, intranet, carpetas, archivadores, escáner, estantes, impresora. Infraestructura: enlace de escenarios a cargo.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

4. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	22/12/2021	Construcción de la caracterización del proceso de planeación	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

5. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Luz Alcira Ortega	Luz Alcira Ortega Katherine Marin	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3.1.3. Caracterización del Proceso - Gestión de Talento Humano

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso de Gestión de Talento Humano	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página **1** de **6**

OBJETIVO DEL PROCESO:	Garantizar la adecuada incorporación, gestión, desarrollo, motivación y retención del personal que labora en la entidad; mediante la optimización de las relaciones entre los trabajadores y la organización, con miras al favorecimiento de los propósitos institucionales; conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
ALCANCE DEL PROCESO:	Desde el ingreso hasta el retiro del servicio del personal
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

1. Caracterización:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		PLANEAR		
Oficina de Planeación	1. Lineamientos y propósitos institucionales de la entidad	1. Formulación de políticas, planes, programas y proyectos	Políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales para la gestión y desarrollo del Talento Humano.	Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación
Dirección Administrativa y Financiera	1. Presupuesto institucional 2. Disponibilidad de recursos financieros	1. Establecer costos de planta de personal para la vigencia y de personal a contratar por prestación de servicios para apoyo a la gestión y servicios profesionales.	Presupuesto anual de costos de planta de personal y personal por contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales.	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	3. Normatividad, Lineamientos y Guías para la Administración y Desarrollo del Talento Humano	1. Incorporar la Normatividad, Lineamientos y Guías para la Administración y Desarrollo del Talento Humano en los planes, programas y proyectos del proceso.	Planes, programas, proyectos y actividades del proceso; en armonía con la normatividad, lineamientos y Guías para la Administración y Desarrollo del Talento Humano; señalados por el DAFP.	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Oficina de Planeación, Despacho del Director y Dirección Administrativa y Financiera	1. Proyectos de Planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales	1. Aprobación de planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales	Planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales aprobados y adoptados	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Despacho del Director y Dirección Administrativa y Financiera	1. Planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales aprobados y adoptados	2. Publicación y difusión de planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales	Planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales publicados en la página web de la entidad	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Oficina de Planeación, Despacho del Director y Dirección Administrativa y Financiera	1. Planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales aprobados y adoptados	3. Ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales	Planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales ejecutados	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Dirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano)	1. Resultados de las evaluaciones y seguimientos realizados a Planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales	4. Elaboración de informes de gestión del proceso	Informes de gestión entregados	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Oficina Asesora de Jurídica, Despacho del Director y Dirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano)	1. Empleos en vacancia temporal y/o definitiva para proveer	5. Gestionar la vinculación de personal	• Actos administrativos de: Vinculación en periodo de prueba • Vinculación en nombramiento ordinario de carrera administrativa • Vinculación mediante Libre nombramiento y remoción	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Dirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano)	1. Aplicativo EDL de la CNSC	6. Aplicación de la evaluación del desempeño laboral	• Evaluación del desempeño: • Fijación de compromisos	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
			• laborales y comportamentales • Evaluación parciales Evaluación eventuales • Evaluaciones extraordinarias • Evaluación inferior a 1 año • Evaluación en periodo de prueba • Evaluación por dependencias • Reporte de calificación periodo anual u ordinario	
Oficina Asesora de Jurídica, Despacho del Director y Dirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano)	1. Situaciones administrativas generadas	7. Gestión y trámite de las situaciones administrativas	• Acto administrativo por el cual se oficializa la situación administrativa	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Dirección Administrativa y Financiera	1. Presupuesto institucional de la vigencia 2. Disponibilidad de recursos financieros para cubrir los gastos de nómina	8. Elaboración y liquidación de la nómina y las prestaciones sociales	• Nómina Liquidada	Gestión Financiera

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Dirección Administrativa y Financiera (Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano)	1. Funcionario de la entidad a desvincular de la entidad	9. Trámites de retiro del servicio cuando se requiera	• Actos administrativos por el cual se oficializa el retiro del servicio	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
Oficina de Planeación y Despacho del Director (Control Interno)	1. Resultados de actividades de evaluación y seguimiento, llevadas a cabo	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades	Despacho del Director, Oficina de Planeación y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				
Oficina de Planeación, Despacho del Director y Control Interno	1. Informe de evaluación de actividades	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento	Oficina de Planeación, Despacho del Director y Control Interno

2. **Enlaces:** Profesional Especializado, líder del Proceso de Gestión del Talento Humano

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

3. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación Correos institucionales SIGOB SIGEP Equipos de Cómputo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional

4. Control de Cambios

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

5. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Luz Alcira Ortega	Luz Alcira Ortega Katherine Marín	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3.1.3.1. Caracterización del Subproceso Administración del Talento Humano

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFFC - 02
	Documento:	Caracterización de Subproceso Administración del Talento Humano	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	24/10/2022	Página	Página **1** de **7**

TIPO DE PROCESO	Estratégico	**PROCESO**	Gestión del Talento Humano
OBJETIVO GENERAL	Desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	**SUBPROCESO**	Administración del Talento Humano
ALCANCE	Desde el ingreso hasta el retiro del servicio	**RESPONSABLE**	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES DEL PROCESO**		**SALIDAS**	**CLIENTE**	
INTERNO	**EXTERNO**					**INTERNO**	**EXTERNO**
Direccionamiento Estratégico Planeación Estratégica Gestión Financiera	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, Comisión nacional de servicio civil-CNSC	Guías de Administración de personal Guías situacionales administrativas	P	Formular planes, programas y acciones para la administración y desarrollo integral del Talento Humano	Plan, Programa y Proyectos	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, Comisión nacional de servicio civil-CNSC	Convocatoria pública de oferta de empleo Estudio técnico de modernización Actos administrativos de planta de personal	H	Gestionar la Vinculación de personal	Actos administrativos de: Vinculación en periodo de prueba Vinculación en nombramiento ordinario de carrera administrativa Vinculación mediante Libre nombramiento y remoción	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Actos administrativos de nombramientos Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión Hojas de vida y anexos de servidores públicos y contratistas	H	Gestionar la información en el SIGEP (Servidores Públicos y Contratistas)	Hojas de vida y vinculación del 100% de los servidores públicos y contratistas de la Entidad	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Expedientes de hojas de vida de empleados. Lineamientos del DAFP Información registrada en SIGEP	H	Mantener registro actualizado de caracterización de empleados de la entidad	Matriz de caracterización con registro de los datos de la totalidad de los empleados actualizada	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Ley 909 de 2004 Decreto 1083 de 2015 Lineamientos del DAFP sobre Planes Anuales de Vacantes	H	Implementar Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes ejecutado en un 100%	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Ley 909 de 2004 Decreto 1083 de 2015 Lineamientos del DAFP sobre Planes Anuales de Vacantes	H	Implementar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de Previsión de Recursos Humanos ejecutado en un 100%	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Planta de Personal Guía de Modificación de MEFCL del DAFP Escala salarial´ Estructura Organizacional de la entidad	H	Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.	Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, actualizado y acorde al marco normativo vigente.	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Comisión nacional de servicio civil-CNSC	Fijación de compromisos laborales y comportamentales Aplicación de evaluación parciales Aplicación de evaluación eventuales Aplicación de evaluación extraordinarias Aplicación de	H	Aplicar la 'Evaluación del desempeño laboral	Evaluación del desempeño: Fijación de compromisos laborales y comportamentales Evaluación parciales Evaluación eventuales Evaluación extraordinarias Evaluación inferior a 1 año Evaluación en	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	

		evaluación inferior a 1 año Aplicación de evaluación en Aplicación de evaluación por dependencias Aplicación de reporte de calificación periodo anual u ordinario			periodo de prueba Evaluación por dependencias Reporte de calificación periodo anual u ordinario		
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Solicitud de: Servicio Activo Licencia Licencia Ordinaria Permiso Encargo Comisión Suspensión del ejercicio de sus funciones Vacaciones	H	Gestionar, tramitar y registrar las Situaciones administrativas	Acto administrativo por el cual se oficializa la situación administrativa	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Gestión del Talento Humano Gestión Financiera		Decreto de planta de personal Afiliación a salud, pensión y ARL	H	Elaborar y liquidar la nómina y prestaciones sociales	Nómina Liquidada	Gestión Financiera	

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Declaratoria de insubsistencia del cargo Renuncia Retiro por derecho a pensión de jubilación, de vejez y por invalidez Retiro por edad o retiro forzoso Destitución Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo Supresión del empleo	H	Gestionar el trámite de retiro del servicio cuando se requiera	Actos administrativos por el cual se oficializa el retiro del servicio	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informes de cumplimiento	V	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades del Plan Estratégico de Talento Humano	Informe de evaluación de actividades	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informe de evaluación de actividades	A	Adelantar los ajustes correspondientes al Plan Estratégico de Talento Humano	Plan de mejoramiento	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar							
RIESGOS DEL PROCESO	Ver mapa de riesgos						

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación Correos institucionales SIGOB SIGEP Equipos de Cómputo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan Indicativo- PI Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos Manual de funciones y competencias laborales	Modelo de Operación MIPG Guía de administración del Riesgo Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 122, 125, 126, 127, 128, 129, 209. Leyes: Ley 909 de 2004 Ley 1064 de 2006 Decretos: Decreto 1567 de 1998 Decreto 785 del 2005 Decreto 760 de 2005 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1499 de 2017 Decreto 648 de 2017 Decreto 815 de 2018 Decreto 1800 de 2019 Decreto 989 de 2020 Acuerdos del Nivel Nacional Acuerdo 617 de 2018 Acuerdo 26 de 2019	Ver indicadores de gestión

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
DIMENSIONES	**POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**	**ÍNDICES DE GESTIÓN**
1: Talento Humano	Política 1: Gestión Estratégica del Talento Humano	Eficiencia y eficacia de la selección meritocracia del talento humano
		Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano
3: Gestión con Valores para Resultados	Política 5: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Planta de Personal organiza las responsabilidades para el logro de los objetivos.
		Manual de Funciones y Competencias Actualizados

1. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	24/10/2022	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante Legal IDER

2. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Adalid Ventura Diaz Asesor Externo de Talento Humano	Luz Alcira Ortega	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

.1.3.1.2. Caracterización del Subproceso Desarrollo del Talento Humano

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Talento Humano	Código:	ESGHDAYFFC - 03
	Documento:	Caracterización del Subproceso Desarrollo del Talento Humano	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	24/10/2022	Página	Página **1** de **4**

TIPO DE PROCESO	Estratégicos	**PROCESO**	Gestión del Talento Humano
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer las capacidades del personal a través de capacitaciones, estímulos e incentivos, actividades de salud ocupacional y bienestar social; atendiendo a los lineamientos normativos y técnico vigentes sobre la materia.	**SUBPROCESO**	Desarrollo del Talento Humano
ALCANCE	Desde el Ingreso de personal hasta su retiro	**RESPONSABLE**	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES DEL PROCESO**		**SALIDAS**	**CLIENTE**	
INTERNO	**EXTERNO**					**INTERNO**	**EXTERNO**
Procesos: Gestión Financiera Gestión Estratégica del Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC	Guías de elaboración del: Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar social Gestión de seguridad y salud en el trabajo	P	Formulación de planes de Bienestar Social, Capacitaciones, Incentivos y Seguridad y salud en el trabajo	Plan de Incentivos Institucionales Plan Institucional de Capacitación Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos: Gestión Financiera, Gestión Estratégica del Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC	Presupuesto disponible Encuestas de Bienestar social Acto Administrativo de planta de personal	H	Ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social	Encuestas de clima laboral Talleres Registros de asistencia Registros fotográficos Informe final de ejecución del plan	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC	Ejecución Presupuestal Evaluaciones de Desempeño Laboral-EDL Necesidades internas y externas	H	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Registros de asistencia Evaluación de la actividad de formación Informe final de ejecución del plan	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC	Evaluación de desempeño definitiva del periodo ordinario Identificación de personal en nivel sobresaliente	H	Ejecución del Plan de Incentivos	Incentivos pecuniarios y no pecuniarios	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Administradora de riesgos laborales ARL	Plan Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Planta de personal Necesidad de reestructuración de puestos de trabajo	H	Ejecución del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Lista de asistencia Informes de inspección Programa de autocuidado Programas de seguridad y medicina preventiva Informe final de ejecución del plan	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	DAFP	Lineamientos del DAFP sobre la integridad Código de Integridad	H	Liderar la Formulación e Implementación del Plan de gestión del Código de integridad	Plan de gestión del Código de integridad ejecutado en un 100%	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos,		Plan Institucional de Bienestar social Plan de Institucional	V	Monitorear la debida ejecución de los diferentes planes	Informe de monitoreo del	Procesos Estratégicos, Misionales,	

Misionales, Apoyo y de Evaluación		de capacitación Plan de Estímulos Institucionales Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo			cumplimiento de los planes	Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Identificación de nuevas actividades y necesidades	A	Ajustar los diferentes planes de acuerdo a las necesidades identificadas	Plan ajustado	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar							
RIESGOS DEL PROCESO	Ver mapa de Riesgos						

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	**TECNOLOGICO**	**AMBIENTE DE TRABAJO**	**INFRAESTRUCTURA**	**INTERNOS**	**EXTERNOS**		
Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación Correos institucionales SIGOB SIGEP Equipos de Cómputo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan Indicativo- PI Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos Manual de funciones y competencias laborales	Modelo de Operación MIPG Guía de administración del Riesgo Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 122, 125, 126, 127, 128, 129, 209. Leyes: Ley 909 de 2004 Ley 1064 de 2006 Decretos: Decreto 1567 de 1998 Decreto 785 del 2005 Decreto 760 de 2005 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1499 de 2017 Decreto 648 de 2017 Decreto 815 de 2018 Decreto 1800 de 2019 Decreto 989 de 2020 Acuerdos del Nivel Nacional Acuerdo 617 de 2018 Acuerdo 26 de 2019	Ver indicadores de gestión

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
DIMENSIONES	**POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**	**ÍNDICES DE GESTIÓN**
1: Talento Humano	Política 1: Gestión Estratégica del Talento Humano	Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano
		Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad

1. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	24/10/2022	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante Legal IDER

2. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Adalid Ventura Diaz Asesor Externo de Talento Humano	Luz Alcira Ortega	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3.1.4. Caracterización del Proceso – Comunicación y Prensa

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Proceso:	Comunicación y Prensa	Código:	ESCPDPDFC - 01
Documento:	Caracterización Proceso de Comunicación y Prensa	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página **1** de **12**

OBJETIVO DEL PROCESO:	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.
ALCANCE DEL PROCESO:	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.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asesor de Comunicaciones y Prensa

1. **Caracterización:**

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		PLANEAR		
Todos los procesos Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones. Gestión de Tecnologías. Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.	* 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 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	* 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 acuerdo a la Política de Comunicaciones de IDER. * Política de comunicaciones de IDER * Narrativa institucional.	Todos los procesos

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
		comunicación interna (Talento Humano).		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
Todos los procesos Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones. Gestión de Tecnologías. Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.	* 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 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).	* Piezas de comunicación de acuerdo a 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. * Videos. * Comunicados. * Presentaciones. * Informes de la gestión de comunicaciones. * Diagramación de documentos de análisis. *Narrativa institucional.	Todos los procesos

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Todos los procesos Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones. Gestión de Tecnologías. Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.	* 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 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	*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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
		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)
		HACER		
Todos los procesos Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones. Gestión de Tecnologías.	* 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.	* 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	* Política de Comunicaciones del IDER. * Narrativa institucional. * Publicaciones en página web. * Piezas de comunicación de acuerdo a la Política de Comunicaciones del IDER * Videos. * Comunicados. * Informes de la gestión de comunicaciones. * Administración y seguimiento a PQRS.	Todos los procesos

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.		(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).		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Todos los procesos Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones. Gestión de Tecnologías. Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.	* Minutas en general, prórrogas, otro sí, modificaciones. * Actas de liquidación. * 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. * 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	* Estudios previos, documento técnico. * Solicitud de liquidación. * Solicitudes de prórrogas, otro sí, modificaciones. * Política de comunicaciones del IDER * Publicaciones en página web. * Narrativa institucional.	Todos los procesos

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
		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)
		HACER		
Todos los procesos Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones. Gestión de Tecnologías. Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.	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. * Administrar contenidos de los portales web de la entidad (Comunicaciones: página	* 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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
		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).		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
Todos los procesos Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones. Gestión de Tecnologías. Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.	*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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				
Todos los procesos Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones. Gestión de Tecnologías. Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.	* 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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				
Todos los procesos Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones. Gestión de Tecnologías. Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.	* 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

2. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

3. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Director (a) general, asistente de dirección, secretaria y personal de apoyo contratado adscrito a la dirección.	Oficinas dotadas, hardware, software, intranet, carpetas, archivadores, escáner, estantes, impresora. Infraestructura: enlace de escenarios a cargo.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

4. Control de Cambios

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

5. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Luz Alcira Ortega	Luz Alcira Ortega Katherine Marín	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3.2. Caracterización de Procesos Misionales

- Promoción y Fomento Deportivo
- Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre
- Gestión de la Infraestructura

3.2.1. Caracterización del Proceso - Promoción y Fomento Deportivo

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Promoción y Fomento Deportivo	Código:	MIPDDFDRFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Promoción y Fomento Deportivo	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **7**

OBJETIVO DEL PROCESO:	Promover y fomentar las practica del deporte, a través del desarrollo del desarrollo de las prácticas
ALCANCE DEL PROCESO:	Desde la Planeación de las actividades hasta la evaluación de las mismas.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Fomento Deportivo y Recreativo

1. Caracterización:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		PLANEAR		
Secretaria de Hacienda Distrital. Secretaria de Planeación Distrital. Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación	1. Presupuesto Funcionamiento Aprobado. 2. Presupuesto Inversión Asignado. 3. Directrices, lineamientos, procedimientos. 4. Plan Operativo Anual de Inversiones. 5. Actividades con funcionarios y Contratistas	1. Estructurar plan anual de adquisiciones 2. Estructurar plan de gestión de bienes y servicios 3. Análisis de demanda y oferta y disposiciones técnicas 4. Identificar riesgos y oportunidades	1. Plan anual de Adquisiciones 2. Plan de Acción Gestión de bienes y servicios 3. Plan de Mantenimiento y Funcionamiento 4. Plan de toma de inventarios 5. Matrices de evaluación de riesgos 6. Estudios de mercado y estudios previos 7. Solicitud de recursos	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Proceso Gestión bienes y servicios	1. Inventario vigencia anterior 2. Actas de inventario individual 3. Programación de inventarios	Revisión, ajuste y actualización de los Inventarios por vigencia	1. Inventarios actualizados 2. 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 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	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 4. Salida de almacén	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación
Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	1. Póliza de seguros 2. 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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
				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
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	1. Resolución de creación y funcionamiento de caja menor	Administrar la Caja Menor	1. Informe uso de caja menor	Proceso de gestión Financiera

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	2. Solicitud de elementos a ser financiados con caja menor		2. Solicitud de reembolso Cierre de caja menor 3. Cierre de caja menor	
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 presupuestal, solicitud de pago. 2. Control y registro de consumos históricos	Gestión Financiera
Proceso de Infraestructura Proceso de Gestión Administrativa	1. Información de necesidades de la Entidad para el funcionamiento 2. Elementos de ferretería para efectuar los mantenimientos de infraestructura física	Realizar Mantenimientos Correctivos y Preventivos de Infraestructura Física	1. Acta de recibo a satisfacción de mantenimientos. 2. Información documentada de los mantenimientos	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación
Procesos Estratégicos	Directrices, Lineamientos y procedimientos	Aplicar los controles y actividades definidas en los programas de gestión	1. Informe de controles aplicados	Procesos Estratégicos Gestión de Talento Humano

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Gestión de Talento Humano Procesos de evaluación		ambiental, SGSST, seguridad de la información y mapa de riesgos		Procesos de evaluación

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
Corredor de Seguros	1. Comunicación con el intermediario de seguros	Realizar seguimiento a Siniestros	1. 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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				
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 7. Planes de mejoramiento	• Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso. • Elaborar planes de mejoramiento. • Retroalimentar la fase de planeación del proceso.	1. Registros de aplicación de las acciones 2. Preventivas, correctivas y de mejora. 3. Planes de mejoramiento. 4. Planes de mitigación de riesgos y 5. Contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia

3. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

4. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional de Almacén, Profesional, Técnicos, Auxiliares, Personal de apoyo contratado y pasantes	Instalaciones, Software SAFE, computadores, Internet, intranet, carpetas, archivadores, escáner, digitalizadores, estantes, sillas, impresora. Infraestructura: enlace de escenarios a cargo.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

5. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

6. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

3.2.2. Caracterización del Proceso - Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Proceso:	Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Código:	MIPAADRFC - 01
Documento:	Caracterización Proceso Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **5**

OBJETIVO DEL PROCESO:	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.
ALCANCE DEL PROCESO:	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.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director Fomento Deportivo y Recreativo Profesional Especializado de Recreación

1. **Caracterización:**

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
Alcaldía Distrital de Cartagena Procesos estratégicos Procesos de apoyo Contratistas del área de recreación	1. Plan de desarrollo 2. Lineamientos y directrices relacionadas con el Plan de desarrollo 3. Normatividad vigente 4. Lineamientos para la formulación y elaboración de proyectos de inversión 5. Necesidades de la ciudadanía	Diseñar el presupuesto por cada proyecto que se van a desarrollar en el cuatrienio.	Presupuesto	Planeación Distrital Alcaldía Distrital de Cartagena Procesos estratégicos Procesos misionales Ciudadanía .
		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	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
		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	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Procesos estratégicos Procesos de apoyo Procesos de evaluación Procesos misionales	1. Necesidades de la ciudadanía 2. Proyectos aprobados 3. Bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de las estrategias 4. Formato de plan de acción	Realizar un cronograma de ejecución de actividades por proyecto que de cumplimiento a los indicadores por medio de las diferentes acciones impartidas en las comunidades.	1. Actividades programadas en el cronograma 2. Visitas programadas 3. Informes de las actividades ejecutadas en la comunidad 4. Informe de plan de acción	Planeación Distrital Alcaldía Mayor de Cartagena Procesos estratégicos Procesos misionales Ciudadanía Procesos de evaluación y mejora
		Hacer visitas a las comunidades con el fin de dar inicio a los proyectos donde se están desarrollando las diferentes estrategias.(PRUEBAS PILOTO)		
		Ejecución del cronograma en		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
		las comunidades priorizadas. Puesta en marcha de las diferentes estrategias.		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
Procesos estratégicos Procesos de apoyo Procesos de evaluación Procesos misionales	1. Proyectos aprobados 2. Bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de las estrategias 3. Formato de plan de acción	De acuerdo con lo establecido en el proyecto se realiza seguimiento y control de los resultados e indicadores por actividad. Informe de actividades de seguimiento proporcionado por el talento humano a cargo de impartir las actividades a la comunidad.	Informes de gestión Reportes de actividades realizadas Informe de plan de acción	Planeación Distrital Alcaldía Mayor de Cartagena Procesos estratégicos Procesos misionales Ciudadanía Órganos de control Procesos de evaluación y mejora

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		ACTUAR		
	1. Proyectos aprobados 2. Bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de las estrategias 3. Formato de plan de acción Reportes de las actividades ejecutadas Informes de gestión	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. Realización de planes de mejoramiento para mitigar los riesgos que se presenten y evaluar el desempeño de los colaboradores.	Planes de mejoramiento Indicadores Metas	Planeación Distrital Alcaldía Mayor de Cartagena Procesos estratégicos Procesos misionales Ciudadanía Órganos de control Procesos de evaluación y mejora.

2. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Plan de Desarrollo salvemos juntos a Cartagena 2020-2013	Plan de Acción de la entidad Plataforma Hércules Enlace a Indicadores de Gestión		

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales		enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

3. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Servidores públicos, jefe de área: asesor coordinadores, monitores, profesores de actividad física, recreadores, promotoras lúdicas, lideres de bosque	Canchas, parque biosaludables, campos y espacios públicos	Trabajo de campo con los cambios climáticos e iluminación publica

4. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

5. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

3.2.3. Caracterización del Proceso - Gestión de la Infraestructura

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de la Infraestructura	Código:	MIGIDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión de la Infraestructura	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **6**

OBJETIVO DEL PROCESO:	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.
ALCANCE DEL PROCESO:	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.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asesor de Infraestructura

1. Caracterización:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		PLANEAR		
Alcaldía Distrital de Cartagena. Secretaría de Infraestructura Distrital. Ministerio del Interior. Ministerio de Minas y Energía. Secretaria de Planeación Distrital. Proceso Estratégicos. Procesos Misionales.	1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Lineamientos planes, proyectos y programas de inversión. 4. Lineamientos para la estructuración de proyectos de inversión. 5. Diagnóstico del estado de las unidades deportivas del Distrito. 6. Inventario de escenarios deportivos a cargo del Instituto. 7. Inventario de necesidades de intervención y/o mejoramiento de la infraestructura deportiva del Distrito.	1. Establecer el tipo de infraestructura deportiva y recreativa, los recursos requeridos, y posibles rutas de gestión. 2. Diseñar el plan de compras, adquisición y contratación. 3. Estructurar proyectos de inversión en infraestructura deportiva para buscar financiación externa. 4. Recolectar información sobre las necesidades de las comunidades en términos de infraestructura deportiva. 5. Realizar visitas técnicas para levantar información	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. 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.	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 vinculadas al sector Deporte y Recreación.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		PLANEAR		
Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación		que permita la estructuración de planes de intervención y/o mejoramiento de los escenarios deportivos del Distrito. 6. Diseñar el plan de mantenimiento de los escenarios de acuerdo con los requerimientos en cada caso.	7. Matrices de evaluación de riesgos relacionados con la infraestructura.	Concejo de Cartagena. Organismos de Control.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
Proceso Gestión bienes y servicios	1. Plan de Ordenamiento Territorial. 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.	1. Gestionar la infraestructura deportiva del Distrito. 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.	1. Asistencia técnica para la formulación de proyectos de infraestructura deportiva. 2. Conceptos técnicos, anteproyectos, supervisiones. 3. Convenios Interadministrativos. 4. Acta de recibo a satisfacción de mantenimientos. 5. Registro de los mantenimientos preventivos y correctivos	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación. Todos los funcionarios y contratistas del instituto. Ciudadanía.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
	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.	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 infraestructura deportiva y recreativa del Distrito. 9. Atender a la comunidad para conocer sus necesidades en términos de infraestructura deportiva y recreativa.	realizados por escenario deportivo. 6. Actas de reunión con la comunidad, registro fotográfico y listas de asistencia. 7. Documentación sobre las necesidades de las comunidades.	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.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
Corredor de Seguros	1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. PQRSD. 4. Informes de intervención, mantenimiento y/o mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa del Distrito. 5. Banco de proyectos actualizado. 6. Informes de visitas técnicas. 7. Matrices de evaluación de riesgos relacionados con la infraestructura. 8. Informes de auditorías internas y externas	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 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.	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 vinculadas al sector Deporte y Recreación. Concejo de Cartagena. Organismos de Control. Ministerio del Interior. Ministerio de Minas y Energía. Secretaria de Planeación Distrital.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				
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 7. Planes de mejoramiento 8. 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.	1. Registros de aplicación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 2. Planes de mejoramiento. 3. Planes de mitigación de riesgos y contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia

2. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

3. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional de Almacén, Profesional, Técnicos, Auxiliares, Personal de apoyo contratado y pasantes	Instalaciones, Software SAFE, computadores, Internet, intranet, carpetas, archivadores, escáner, digitalizadores, estantes, sillas, impresora. Infraestructura: enlace de escenarios a cargo.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

4. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

5. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Maria del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización

3.3. Caracterización de Procesos de Apoyo

- Gestión Documental
- Gestión de Bienes y Servicios
- Gestión Financiera
- Gestión Jurídica y Legal
- Gestión Sistemas Tecnología de la Información

3.3.1. Caracterización del Proceso - Gestión Documental

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **7**

OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer las actividades requeridas para la Planeación, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, valoración y disposición de los documentos de archivos físicos y electrónicos, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
ALCANCE DEL PROCESO:	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 de los documentos en el archivo central o histórico del Distrito de Cartagena de Indias.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director Administrativo y Financiero -

1. Caracterización:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
Secretaria de Hacienda Distrital. Secretaria de Planeación Distrital. Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación	1. Directrices, lineamientos, procedimientos. 2. Procesos, procedimientos y actividades de las diferentes dependencias	1. Planear la Gestión Documental. 2. Definir lineamientos generales en materia de gestión documental. 3. Producir, proyectar y aprobar los formatos de los documentos	1. Programa de gestión Documental	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
Proceso Gestión bienes y servicios	1. Inventario vigencia anterior 2. Actas de inventario individual 3. Programación de inventarios	Revisión, ajuste y actualización de los Inventarios por vigencia	1. Inventarios actualizados 2. 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 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	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 4. Salida de almacén	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación
Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	1. Póliza de seguros 2. 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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
				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
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	1. Resolución de creación y funcionamiento de caja menor 2. Solicitud de elementos a ser	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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	financiados con caja menor			
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 presupuestal, solicitud de pago. 2. Control y registro de consumos históricos	Gestión Financiera
Proceso de Infraestructura Proceso de Gestión Administrativa	1. Información de necesidades de la Entidad para el funcionamiento 2. Elementos de ferretería para efectuar los mantenimientos de infraestructura física	Realizar Mantenimientos Correctivos y Preventivos de Infraestructura Física	1. Acta de recibo a satisfacción de mantenimientos. 2. Información documentada de los mantenimientos	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación
Procesos Estratégicos Gestión de Talento Humano Procesos de evaluación	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	Procesos Estratégicos Gestión de Talento Humano Procesos de evaluación

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
Corredor de Seguros	1. Comunicación con el intermediario de seguros	Realizar seguimiento a Siniestros	1. 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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				
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 7. Planes de mejoramiento	• Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso. • Elaborar planes de mejoramiento. • Retroalimentar la fase de planeación del proceso.	1. Registros de aplicación de las acciones 2. Preventivas, correctivas y de mejora. 3. Planes de mejoramiento. 4. Planes de mitigación de riesgos y 5. Contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia

3. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

4. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional de Almacén, Profesional, Técnicos, Auxiliares, Personal de apoyo contratado y pasantes	Instalaciones, Software SAFE, computadores, Internet, intranet, carpetas, archivadores, escáner, digitalizadores, estantes, sillas, impresora. Infraestructura: enlace de escenarios a cargo.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

5. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

6. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización

3.3.2. Caracterización del Proceso - Gestión de Bienes y Servicios

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **7**

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

1. **Caracterización:**

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		PLANEAR		
Secretaria de Hacienda Distrital. Secretaria de Planeación Distrital. Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación	1. Presupuesto Funcionamiento Aprobado. 2. Presupuesto Inversión Asignado. 3. Directrices, lineamientos, procedimientos. 4. Plan Operativo Anual de Inversiones. 5. Actividades con funcionarios y Contratistas	1. Estructurar plan anual de adquisiciones 2. Estructurar plan de gestión de bienes y servicios 3. Análisis de demanda y oferta y disposiciones técnicas 4. Identificar riesgos y oportunidades	1. Plan anual de Adquisiciones 2. Plan de Acción Gestión de bienes y servicios 3. Plan de Mantenimiento y Funcionamiento 4. Plan de toma de inventarios 5. Matrices de evaluación de riesgos 6. Estudios de mercado y estudios previos 7. Solicitud de recursos	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Proceso Gestión bienes y servicios	1. Inventario vigencia anterior 2. Actas de inventario individual 3. Programación de inventarios	Revisión, ajuste y actualización de los Inventarios por vigencia	1. Inventarios actualizados 2. 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 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	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 4. Salida de almacén	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación
Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo	1. Póliza de seguros 2. 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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Procesos de Evaluación				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
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	1. Resolución de creación y funcionamiento de caja menor	Administrar la Caja Menor	1. Informe uso de caja menor	Proceso de gestión Financiera

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación	2. Solicitud de elementos a ser financiados con caja menor		2. Solicitud de reembolso Cierre de caja menor 3. Cierre de caja menor	
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 presupuestal, solicitud de pago. 2. Control y registro de consumos históricos	Gestión Financiera
Proceso de Infraestructura Proceso de Gestión Administrativa	1. Información de necesidades de la Entidad para el funcionamiento 2. Elementos de ferretería para efectuar los mantenimientos de infraestructura física	Realizar Mantenimientos Correctivos y Preventivos de Infraestructura Física	1. Acta de recibo a satisfacción de mantenimientos. 2. Información documentada de los mantenimientos	Procesos Misionales Procesos Estratégicos Procesos de soporte y Apoyo Procesos de Evaluación
Procesos Estratégicos	Directrices, Lineamientos y procedimientos	Aplicar los controles y actividades definidas en los	1. Informe de controles aplicados	Procesos Estratégicos

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Gestión de Talento Humano Procesos de evaluación		programas de gestión ambiental, SGSST, seguridad de la información y mapa de riesgos		Gestión de Talento Humano Procesos de evaluación

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
Corredor de Seguros	1. Comunicación con el intermediario de seguros	Realizar seguimiento a Siniestros	1. 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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
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

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				
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 7. Planes de mejoramiento	• Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso. • Elaborar planes de mejoramiento. • Retroalimentar la fase de planeación del proceso.	1. Registros de aplicación de las acciones 2. Preventivas, correctivas y de mejora. 3. Planes de mejoramiento. 4. Planes de mitigación de riesgos y 5. Contingencias del proceso.	Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia

3. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

4. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional de Almacén, Profesional, Técnicos, Auxiliares, Personal de apoyo contratado y pasantes	Instalaciones, Software SAFE, computadores, Internet, intranet, carpetas, archivadores, escáner, digitalizadores, estantes, sillas, impresora. Infraestructura: enlace de escenarios a cargo.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

5. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

6. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Maria del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización

3.3.3 Caracterización del Proceso - Gestión Financiera

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFFC - 01
	Documento:	Caracterización Proceso Gestión Financiera	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **8**

OBJETIVO DEL PROCESO:	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.
ALCANCE DEL PROCESO:	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.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director Administrativo y Financiero

1. **Caracterización:**

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
Secretaria de Hacienda Distrital. Secretaria de Planeación Distrital. Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación	1. Presupuesto Funcionamiento Aprobado. 2. Presupuesto Inversión Asignado. 3. Directrices, lineamientos, procedimientos. 4. Plan Operativo Anual de Inversiones. 5. Cierres presupuestales contables y de Tesorería. 6. Normatividad y estatutos contables	1. Estructurar plan anual caja (pagos) 2. Estructurar plan de gestión financiera 3. Identificar riesgos y oportunidades	1. Plan anual de caja (pagos) 2. Plan de Acción Gestión Financiera 3. Matrices de evaluación de riesgos	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía Organismos de Control y Vigilancia

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Ordenador(es) de Gasto. Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación	1. Manual Operativo Presupuestal 2. reglamentaciones 3. 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. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación	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. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía Organismos de Control y Vigilancia
Secretaría de Hacienda distrital	1. Acto administrativo de aprobación de vigencias futuras.	Controlar la afectación de las vigencias futuras acorde con la aprobación de las mismas	1. Ficha técnica	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales.

Ordenador(es) de Gasto. Proceso Estratégicos.			2. Informes de ejecución vigencia futuras	Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía Organismos de Control y Vigilancia
Secretaría de Hacienda distrital Ordenador(es) de Gasto. Proceso Estratégicos. Procesos Misionales	1. Manual Operativo Presupuestal 2. Circulares y directrices emitidas por la Secretaría de Hacienda Distrital 3. Reglamentaciones	Realizar las modificaciones presupuestales atendiendo los requerimientos	1. Modificación presupuestal	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	1. Certificados de disponibilidad y registro presupuestal 2. Pagos realizados	Realizar informes de ejecución de ingresos y egresos	1. Ejecución presupuestal	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales.

	3. Certificados de ingresos 4. Extractos cuentas bancarias		2. Ejecución de ingresos y egresos a caja	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. 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.	1. Certificaciones para pagos y soportes 2. Liquidación nómina y aportes parafiscales 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.	3. Certificaciones para pagos y soportes			Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía Organismos de Control y Vigilancia
Gestión de bienes y Servicios	1. Soportes de legalización de caja menor para reembolso 2. Normatividad y directrices sobre caja menor	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	1. Insumo para la solicitud de registro presupuestal 2. Órdenes de pago 3. Reembolsos de caja menor y/o legalización definitiva de caja menor	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	1. Circulares y directrices emitidas por la Secretaría de Hacienda Distrital	Revisar, clasificar y registrar la información contable para preparar los estados financieros de la entidad	1. Estados financieros 2. Declaraciones de impuestos 3. Certificados de retenciones	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales.

	2. Marco Normativo Contable 3. Normas expedidas por la Contaduría General Nación 4. Reportes de información contable		4. Informes de recaudo Informes entes de control	Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Todos los funcionarios y contratistas Ciudadanía Organismos de Control y Vigilancia

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		VERIFICAR		
Gestión financiera	1. Reportes de información contable 2. Estados Financieros	Conciliar saldos de estados financieros con las áreas generadoras de información	1. Conciliación periódica	Proceso Estratégicos. Procesos Misionales. Procesos de Soporte y Apoyo. Procesos de Evaluación Ciudadanía Organismos de Control y Vigilancia

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
VERIFICAR				
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 Informes de Gestión	Procesos Misionales Procesos Estratégicos 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)
ACTUAR				
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	• Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso. • Elaborar planes de mejoramiento. • Retroalimentar la fase de planeación del proceso.	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

2. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

3. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Director Administrativo y Financiero, Contador, auxiliar contable, profesional de presupuesto…contratistas	Instalaciones, Software SAFE, computadores, Internet, intranet, carpetas, archivadores, escáner, digitalizadores, estantes, sillas, impresora.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

4. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/ 2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

5. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

3.3.4 Caracterización del Proceso - Gestión Jurídica y Legal

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **11**

OBJETIVO DEL PROCESO:	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
ALCANCE DEL PROCESO:	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
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

1. **Caracterización:**

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		PLANEAR		
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. Realizar los planes del instituto como son plan de adquisiciones, plan de contratación, plan de capacitación a los organismos deportivos, 2. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar en la vigencia 3. Expedir actos administrativos para	1. Planes institucionales 2. Matriz de contratación 3. Actos administrativos	Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
		establecer lineamientos		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
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 proyectar respuesta a Documento 3. Envío de la proyección para corrección y ajustes por parte de profesional asignado	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 8. Contestación de demanda y respuesta a requerimientos 9. Ejercicio de defensa 10. Previas precontractuales y contractuales	Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
		4. Notificar la respuesta (Ciudadano, concejo, entes de control, entre otros) 5. Archivar y digitalizar respuesta. 6. Realizar la proyección del acto administrativo que resuelve la solicitud realizada 7. Notificación, comunicación del acto administrativo 8. Archivar y digitalizar respuesta. 9. Recepción de demandas y/o actuación administrativa 10. 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	11. Actos administrativos 12. Conceptos y actos jurídicos	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
		asignación al profesional. 11. Diligenciamiento de ficha técnica e instrucciones ante Comité de Conciliaciones 12. Otorgamiento poder especial 13. Estructurar la contestación de la solicitud (demanda o conciliación) 14. Contestación de la solicitud (demanda o conciliación) 15. Asistencia Audiencias, presentación de recursos y alegatos. 16. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones 17. Recepción de la necesidad y requerimientos a contratar 18. Elaboración de estudios del sector 19. Ficha del proceso (cuando se trata de		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
		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 24. Publicación - Proceso si es mínima cuantía 25. Publicación Anexo Técnico (Menor cuantía)		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
		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 solicitud, acciones a realizar, área de la solicitud) y asignación al profesional		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
		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)
		VERIFICAR		
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. Revisar contenido del documento y anotación en base datos de registro (Resumen del contenido del documento, Termino para dar respuesta) y asignación al profesional. 8. Revisar el documento por parte del profesional asignado 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	Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		VERIFICAR		
	Solicitud de conceptos y actos jurídicos	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 (determinar el objeto de la solicitud - renovación u otorgamiento) y asignación al profesional.	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	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		VERIFICAR		
		13. Revisar la proyección de respuesta a la solicitud por parte del asesor líder del proceso 14. Revisar la proyección de respuesta o acto administrativo por parte de asesora líder del proceso 15. Revisar la proyección corregida y ajustada de respuesta a documento por parte de asesora líder del proceso, se firma por la jefe Jurídica 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 17. Revisar procedencia de llamamiento en garantía 18. Revisar la proyección de contestación a solicitud (demanda o		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		VERIFICAR		
		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)
		ACTUAR		
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	1. Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso. 2. Elaborar planes de mejoramiento. 3. Retroalimentar la fase de planeación del proceso.	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

2. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales	Enlace a Indicadores de Gestión	enlace al Mapa de Riesgos	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

3. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Director Administrativo y Financiero, Abogados, contratistas	Instalaciones, Software SAFE, computadores, Internet, intranet, carpetas, archivadores, escáner, digitalizadores, estantes, sillas, impresora.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

4. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

5. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

3.3.5 Caracterización del Proceso - Gestión Sistemas Tecnología de la Información

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Código:	DPGSDAYFFC - 01
Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	25/11/ 2021	Página	Página **1** de **8**

OBJETIVO DEL PROCESO:	Medir, Controlar y Ajustar todos los Medios de Procesamiento de Datos y Telecomunicaciones al servicio TIC del IDER.
ALCANCE DEL PROCESO:	Equipos de Cómputo e Impresoras, Servidores, Proveedores de Hosting, Proveedores de Servicio de Internet y Proveedores de servicios de Software.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

1. **Caracterización:**

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		PLANEAR		
Todos los procesos. Direccionamiento Estratégico. Planeación Estratégica. Gestión de Tecnologías.	Inventario de Recursos TIC Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2020-2023 Solicitud de Usuario Servicios de Internet Informes IAS Informes de Gestión Información de Interés Público	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. 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.	Plan de Mantenimiento. Reporte de Rendimiento de Servidores. Reporte de Estado y Ancho de Banda. Propuesta de Adquisición de Recursos TIC. Programación de Publicación de Medios Digitales.	Todos los Procesos de la entidad.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
PLANEAR				
	Convocatorias Publicaciones Leyes, Decretos y Regulaciones vigentes que apliquen a la Entidad			

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				
Todos los procesos Gestión de Tecnologías	Plan de Mantenimiento. Solicitud de Usuario. Reporte de Rendimiento de Servidores. Reporte de Estado y Ancho de Banda.	Realizar el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Plan de Mantenimientos Preventivos. Realizar el Mantenimiento Correctivo de acuerdo a la necesidad (Incidencia) presentada. Realizar el monitoreo y control de los equipos Servidores de la Entidad, Equipos de Control de Borde, Conectividad y Proveedores de Servicios de Internet	Reporte de Mantenimiento (Preventivo). Reporte de Mantenimiento (Correctivo). Ajuste Lógico de Servidor. Reportar el hallazgo al Proveedor de Servicios de Internet.	Todos los Procesos de la entidad.

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
Planeación Estratégica. Direccionamiento Estratégico.	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.	Todos los Procesos

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		VERIFICAR		
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
	Reporte de Mantenimiento (Correctivo)	Verificación de la corrección y prevención futura de la falla presentada o reportada.	Cierre de Reporte de Mantenimiento (Correctivo).	
	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	
	Reporte del Proveedor de Servicios de Internet.		Validación de Estado y Ancho de Banda	
Direccionamiento Estratégico Gestión de Tecnologías Planeación Estratégica	Propuesta de Adquisición de Recursos TIC	Verificar y priorizar los recursos TIC de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal, su criticidad, entre otras.	Viabilidad Presupuestal Informe de Priorización de Recursos TIC	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		VERIFICAR		
Gestión Financiera Todos los Procesos	Informe de Viabilidad de Propuesta de Adquisición de Recursos TIC. Publicación de Medios Digitales en Plataforma Web de Terceros o Propia.	Verificar el Medio Digital publicado con el emisor para su validación o revisión	Ajuste de Publicación con base a revisión	Todos los Procesos

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				
Todos los Procesos de la entidad	Reporte de Usuario Aumento/Reducción de Recursos TIC.	Ajustar el Plan de Mantenimiento con base al crecimiento de la Planta Tecnológica y/o cambios de programación por novedades del usuario	Ajuste de Plan de Mantenimiento	Todos los Procesos de la entidad
Direccionamiento Estratégico Gestión de Tecnologías	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	Ejecutar de acuerdo a las mediciones que se encuentren fuera de los parámetros normales las acciones pertinentes para garantizar la estabilidad y disponibilidad de los recursos	Solicitud para Adquisición de Recursos TIC	
Direccionamiento Estratégico Gestión de Tecnologías Planeación Estratégica	Viabilidad Presupuestal Informe de Priorización de Recursos TIC	Ajuste para la Propuesta de adquisición definitiva	Propuesta Definitiva de Adquisición de Recursos TIC	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
ACTUAR				
Gestión Financiera Todos los Procesos de la entidad	Ajuste de Publicación con base a revisión	Ajuste del Medio Digital con base a la revisión realizada por el usuario Interno o Externo	Publicación de Medios Digitales en Plataforma Web de Terceros o Propia	Todos los Procesos de la entidad

2. Enlaces:

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
DOCUMENTOS	**INDICADORES**	**RIESGOS**	**REQUISITOS**
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI Mapa de Riesgos Manual de Gestión Documental	Ver indicadores del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI Plan de Tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de Seguridad y privacidad de la Información	enlace al Mapa de Riesgos	Ley 962 de 2005 Ley 1474 de 2011 Decreto 019 de 2012 Decreto 1078 de 2015

3. Recursos:

RECURSOS		
TALENTO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA**	**AMBIENTE DE TRABAJO**
Servidores públicos con las competencias requeridas	Oficina con dotación Red Local Internet Equipo de Cómputo	Temperatura ambiente Buena iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional

4. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	25/11/ 2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

5. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Guillermo Henríquez Salas	Líder de Proceso	Viviana Londoño Moreno

3.4. Caracterización de Procesos de Evaluación

- Evaluación y Mejora
- Control Interno

3.4.1. Caracterización del Proceso - Evaluación y Mejora

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Proceso:	Evaluación y Mejora	Código:	PEEMCOIFC - 01
Documento:	Caracterización de Proceso Evaluación y Mejora	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	25/11/ 2021	Página	Página **1** de **6**

OBJETO DEL PROCESO:	Proporcionar una estructura de control a la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno
ALCANCE DEL PROCESO:	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.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de la Oficina de Control Fiscal Interno, y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

1. Caracterización:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		PLANEAR		
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)
		HACER		
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

4. Alta dirección. 5. Comité Institucional de Control Interno. 6. Talento humano.	2. Objetivos del componente de AMBIENTE DE CONTROL	1. Obtener evidencias del compromiso con la integridad y principios del servicio público. 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. 3. Obtener evidencia de que la gestión del talento humano es estratégico y sus actividades están alineados con los	Observaciones	1. Alta dirección. 2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 3. Talento humano

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
HACER				

		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 deoficina de control interno	3. Suposiciones	¿El componente AMBIENTE DE CONTROL, se encuentre presente y funcionando correctamente? El AMBIENTE DE CONTROL, AMBIENTE DE CONTROL, se encuentra presente y funcionando, pero requiere de acciones de mejora?. El AMBIENTE DE CONTROL, AMBIENTE DE CONTROL, se encuentra presente y funcionando, pero con deficiencias de control en cuanto a su diseño o ejecución?. El AMBIENTE DE CONTROL, se encuentra presente, pero con deficiencia mayor de control en cuanto a diseño y ejecución?	1. Conclusión	

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		HACER		
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	1. Informe del estado del componte de AMBIENTE DE CONTROL. 2. Correcciones del proyecto de evaluación del componente de AMBIENTE DE CONTROL	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno. Mesa de trabajo oficina control fiscal interno
	6. Revisión y trabajo de corrección			

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		VERIFICAR		
Alta dirección. Comité Institucional de Coordinación de control Interno	1. Política de AMBIENTE DE CONTROL. 2. Procedimientos de AMBIENTE DE CONTROL.	1). Verificar el compromiso con la integridad. 2). Verificar la eficacia y funcionalidad del CICCI. 3). Verificar que la Administración del talento humano este alienada con los objetivos	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)
		VERIFICAR		
		4). Verificar que las líneas de defensa estén documentadas		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		ACTUAR		
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

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	25/11/ 2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de Proceso	Viviana Londoño Moreno

4. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER Cartagena de Indias son los siguientes:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Seguimiento a Comités	ESDEDPDPT - 01	1.0	5/12/2021
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Atención a Grupos de Valor	ESDEDPDPT - 02	1.0	5/12/2021
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Revisión y aval institucional	ESDEDPDPT - 03	1.0	5/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento formulación del plan de proyectos de inversión y seguimiento a los proyectos de inversión	ESPLOFPPT - 01	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento formulación plan de desarrollo al interior del IDER, planeación y seguimiento al plan de acción	ESPLOFPPT - 02	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento informes de gestión y rendición de cuentas	ESPLOFPPT - 03	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)	ESPLOFPPT - 04	1.0	06/12/2022
Gestión de Talento Humano	Procedimiento Vinculación de Personal	ESGHDAYFPT - 01	1.0	22/12/2021
Comunicación y Prensa	Procedimiento de la Comunicación Interna y Externa	ESCPDPDPT - 01	1.0	5/12/2021
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Iniciación deportiva y seguimiento a participantes inscritos	MIPDDFDRPT - 01	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Juegos Supérate	MIPDDFDRPT - 02	1.0	26/04/2020

Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Deporte Social Comunitario	MIPDDFDRPT - 03	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Estímulos a Deportistas y Organismos Deportivos	MIPDDFDRPT - 04	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Realización y Apoyo a Eventos Deportivos	MIPDDFDRPT - 05	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Actividades Saludables	MIPAADRPT - 01	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Atención Centro de Acondicionamiento Físico	MIPAADRPT - 02	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Playas y Vías Recreativas	MIPAADRPT - 03	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Actividades Físicas/Recreativas con Enfoque Territorial	MIPAADRPT - 04	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Vacaciones Recreativas/Cartagena es de los Niños/Cartagena es de Todos	MIPAADRPT - 05	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Apoyo Realización de Eventos	MIPAADRPT - 06	1.0	26/04/2020

Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Seguimiento a Participantes	MIPAADRPT - 07	1.0	26/04/2020
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento de Supervisión de Obras de Mantenimiento, Adecuación, Mejoramiento y Construcción de Escenarios Deportivos	MIGIDAYFPT - 01	1.0	6/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento Elaboración y Presentación de Informes de Supervisión	MIGIDAYFPT - 02	1.0	6/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra	MIGIDAYFPT - 03	1.0	6/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento de Acompañamiento al Proceso Licitatorio de Obras Civiles de Escenarios Deportivos	MIGIDAYFPT - 04	1.0	6/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento Diseño de Plantas Arquitectónicas, Diseño de los Detalles, Diseño Hidráulico en las Plantas y Cortes, Diseño de las Instalaciones Sanitarias en los Cortes y Plantas, Diseño de Instalaciones Eléctricas, Diseño de las Estructuras, Diseño de Cubiertas y Fachadas de los Escenarios Deportivos	MIGIDAYFPT - 05	1.0	6/12/2022
Gestión Documental	Procedimiento Planeación Documental	DPGDDAYFPT - 01	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Servicios Archivísticos	DPGDDAYFPT - 02	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	DPGDDAYFPT - 03	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Transferencias Documentales	DPGDDAYFPT - 04	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios	DPGBDAYFPT - 01	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Inventario.	DPGBDAYFPT - 02	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	DPGBDAYFPT - 03	1.0	26/04/2020

Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Caja Menor	DPGBDAYFPT - 04	2.0	17/12/2021
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Pago de servicios públicos	DPGBDAYFPT - 05	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Para Usos y Aprovechamiento de Unidades Deportivas	DPGBDAYFPT - 06	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Para Realizar Liquidación del Impuesto de Espectáculos Públicos con Destino al Deporte	DPGBDAYFPT - 07	1.0	6/12/2022
Gestión Financiera	Procedimiento de formulación y actualización de plan de caja	DPGFDAYFPT - 01	1.0	4/06/2020
Gestión Financiera	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	DPGFDAYFPT - 02	1.0	4/06/2020
Gestión Financiera	Procedimiento Contable	DPGFDAYFPT - 03	1.0	4/06/2020
Gestión Financiera	Procedimiento de Tesorería	DPGFDAYFPT - 04	1.0	4/06/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	DPGJOAJPT - 01	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control	DPGJOAJPT - 02	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	DPGJOAJPT - 03	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Defensa Judicial	DPGJOAJPT - 04	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Conceptos Jurídicos	DPGJOAJPT - 05	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Actos Administrativos	DPGJOAJPT - 06	1.0	15/08/2020
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Procedimiento de Mantenimiento y Soporte TI	DPGSDAYFPT - 01	1.0	25/11/2021
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Procedimiento Gestión de Servicios de TI, Monitoreo y Control	DPGSDAYFPT - 02	1.0	25/11/2021

Gestión Tecnología de la Información	Sistemas	Procedimiento de Publicación de Medios Digitales	DPGSDAYFPT - 03	1.0	25/11/2021
Gestión Tecnología de la Información	Sistemas	Procedimiento Recursos de TIC	DPGSDAYFPT - 04	1.0	25/11/2021

4.1. Procedimientos Del Proceso Direccionamiento Estratégico

4.1.1. Procedimiento Seguimiento a Comités

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

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A COMITÉS

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

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

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1.	DAF	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2.	DG	Dirección General IDER

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

4. Marco Normativo

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

5. Políticas de Operación

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

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

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

Condiciones Generales
• Los secretarios técnicos y los miembros conocen y tienen claro el acto de creación del comité, sus funciones, periodicidad de sesiones, etc. • 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. • 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. • Se debe verificar que todos los miembros hayan suscrito el acta, previo a su archivo y custodia tanto física como digital. • 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 concurran 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.

6. Actividades

6.1. RECEPCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE SESIONES Y/O CONVOCATORIA

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**Recibir** 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	**Recibir** la convocatoria u oficio de citación a la sesión del comité.	SEC-TEC DG Miembros de los comités	Correo electrónico institucional. SIGOB	1 día
3	**Agendar** 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	**Proyectar** delegación y/o designación de conformidad con el MEFCL, en caso de comités externos.	DG OAJ	Oficio de delegación y/o designación	1 día

6.2. SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

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

6.3. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN AL ACTA DE REUNIÓN

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

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

6.4. FIRMA Y CUSTODIA DEL ACTA DE REUNIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	**Firmar** el acta de reunión una vez ésta sea aprobada por todos los miembros.	Miembros de los comités	Acta de reunión	1 día
2	**Escanear** el acta de reunión para su archivo en medios digitales.	SEC-TEC	Acta de reunión escaneada	1 día
3	**Archivar** 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	**Custodiar** 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

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

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

8. Control de Cambios

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

9. Aprobación

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

4.1.2. Procedimiento Atención a Grupos de Valor

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A GRUPOS DE VALOR

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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Atención al ciudadano	Hace referencia a la interacción con los ciudadanos a través de la orientación y recepción de inquietudes, quejas, solicitudes y sugerencias relacionadas con la gestión institucional.
2	Atención Presencial	Se refiere al encuentro físico entre servidores y grupos de interés y/o valor que usualmente se realiza en la oficina del IDER.
2	Atención Telefónica	Es el mecanismo por el cual se interactúa con el Instituto por medio de las redes telefónica
3	Atención Virtual	Se refiere a los canales de servicios por medio de los cuales las personas solicitan el espacio de reunión, y a los softwares de videollamadas que permite la interacción directa entre los servidores públicos y los grupos de interés y/o valor.
4	Canales de Servicio y/o atención	Son todas aquellas vías o mecanismos en los cuales el ciudadano puede interactuar con la entidad, solucionar sus necesidades, realizar trámites, solicitar servicios, información, orientación y manifestar todas sus

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		inquietudes. Los canales de atención disponibles para los ciudadanos son atención presencial, atención telefónica y atención virtual (reuniones por Zoom, correo electrónico, redes sociales)
5	Entre tiempo	Estrategia de interacción y atención cercana a la comunidad que incluye el desarrollo de sesiones orientadas a mantener la comunicación con los cartageneros sobre el desarrollo de la gestión institucional y la ejecución de los programas misionales del instituto, recibiendo y analizando las ideas e iniciativas que, de manera propositiva, surgen desde las organizaciones deportivas y recreativas, los deportistas y demás grupos de interés y/ valor.
6	Formulario	Documento digital por medio del cual personas de los grupos de interés y/o valor introducen sus datos de manera estructura para solicitar un espacio de reunión con la dirección y/o asesores.
7	Grupo de Interés	Se refiere a las personas naturales o jurídicas que tiene interés especial en la gestión institucional y los resultados de ésta. Aquí se incluyen: fundaciones, universidades, organismos de control, periodistas, ediles, etc.
8	Grupo de Valor	Se refiere a las personas naturales o jurídicas que constituyen la razón y fin de las acciones, bienes, servicios y prestaciones que ofrece el IDER. Entre estos grupos de valor se incluyen: deportistas, organismos deportivos (clubes, ligas, federaciones), y comunidad en general.
9	Líderes de procesos	Se refiere a los propietarios de los procesos del IDER, es decir, a aquellos directivos y/o asesores que tienen la responsabilidad de desarrollar los objetivos institucionales de conformidad con los proyectos y la planeación estratégica del instituto.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	DAF	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2	DG	Dirección General IDER
3	OAJ	Oficina Asesora de Jurídica
4	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
5	ASIS	Asistente Dirección

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
6	SEC	Secretaria de Dirección
7	DFD	Director (a) de Fomento Deportivo y Recreativo
8	OAI	Oficina Asesora de Infraestructura
9	OAP	Oficina Asesora de Planeación
10	PE-DEP	Profesional Especializado - Área de Deporte
11	PE-REC	Profesional Especializado - Área de Recreación.
12	SIGOB	El Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -SIGOB- es un producto de la oferta corporativa del PNUD para América Latina y el Caribe, y ha sido desarrollado con varias instituciones de la región en el curso de los últimos 17 años bajo la coordinación del Proyecto Regional del mismo nombre. (http://sigob.mininterior.gov.co/guiacorrespondencia/INTRODUCCION/Qu%C3%A9_es_el_SIGOB.htm) El IDER utiliza el módulo de correspondencia compartido por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.
13	COS	Contratista de Oficina de Sistemas
14	COCP	Contratista de Oficina de Comunicaciones y Prensa

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia	1991	**ARTICULO 2°.** Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
2	Decreto 2623	2009	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
3	Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
4	Decreto 1166	2016	Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Director(a) General - DG	Como representante legal de la entidad, es el encargado de este procedimiento por lo que le corresponde la interacción y atención cercana a la comunidad y será quien responderá por los indicadores de desempeño de este.
2	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Tener a disposición los sistemas (incluido software de videollamada) y logística para garantizar la atención a los grupos de interés y/o valor por los diferentes canales de servicio. Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo.
3	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo.
4	Asistente Dirección	El coordinador del procedimiento será un contratista adscrito a la dirección, quien será responsable por la coordinación del procedimiento y rendirá los informes pertinentes.
5	Secretaria de Dirección	Contratista que tiene dentro de sus obligaciones contractuales la atención a los grupos de interés y/o valor. Será responsable de recepcionar todas las solicitudes recibidas por los diferentes canales de servicios, programar las reuniones de acuerdo con la disponibilidad, gestionando los enlaces cuando se requiera, informar a los solicitantes y convocar los acompañamientos que se requieran. Brindará acompañamiento y seguimiento al desarrollo de cada reunión

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
6	Director (a) de Fomento Deportivo y Recreativo	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo, en especial aquella relacionadas con las áreas misionales de deporte y recreación.
7	Oficina Asesora de Infraestructura	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo, en especial aquellas relacionadas con la infraestructura deportiva.
8	Oficina Asesora de Planeación	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo.
9	Profesional Especializado - Área de Deporte	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo, en especial aquellas relacionadas con las áreas misionales de deporte.
10	Profesional Especializado - Área de Recreación.	Atenderá/acompañará las solicitudes correspondientes a temas relacionados con las funciones propias de su cargo, en especial aquellas relacionadas con las áreas misionales de deporte.
11	Contratista – Oficina de Sistemas	Brindará apoyo en la creación de los enlaces para las reuniones virtuales y acompañará la realización de la reunión para proveer soporte técnico en caso de requerirse.
12	Contratista – Oficina de Comunicaciones y Prensa	Acompañará el desarrollo de las reuniones virtuales y presenciales de atención con el objetivo de recoger los principales puntos abordados en éstas, para informar los resultados en las redes sociales. Interactúan con los grupos de interés y/o valor en las redes sociales.

Condiciones Generales
• Los grupos de interés y/o valor solicitan un espacio de reunión por diferentes canales de servicios 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. 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).

Condiciones Generales
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. 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. Los términos establecidos para dar respuesta a una PQRSD de acuerdo con la Ley 1755 de 2015 básicamente son los siguientes: a. Quince (15) días hábiles para dar respuesta a las peticiones generales, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. b. 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". c. 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. Actividades

6.1. 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 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.	ASIS SEC	Correo electrónico WhatsApp Vía telefónica Formulario web Redes sociales SIGOB	N/A
2	**Registro** 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	N/A

6.2. PROGRAMACIÓN DE LA REUNIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	**Programar** 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	N/A
2	**Registrar** esta programación en la agenda física del director (a) y en la matriz de Entre Tiempo dispuesta para este fin.	SEC	Agenda de Dirección	N/A
3	**Solicitar** al contratista enlace de la Oficina de sistemas el enlace del software de videollamadas para las reuniones virtuales.	SEC	Correo electrónico WhatsApp	N/A
4	**Crea** los enlaces para la fecha y en los horarios indicados. **Envía** los enlaces creados a la persona responsable de notificar.	COS	Software para videollamadas	N/A

6.3. NOTIFICACIÓN DE REUNIÓN ASIGNADA

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	**Notificar** 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	N/A
2	**Notificar** 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	N/A

6.4. REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	**Brindar** 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	N/A	N/A
2	**Asistir** a la reunión con los grupos de interés y/o valor de conformidad con la programación. **Atender** 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	N/A	N/A
3	**Abrir** la reunión en el software donde se creó el enlace y que se ha dispuesto para este fin. **Brindar** acompañamiento y soporte técnico durante el desarrollo de la reunión.	COS	N/A	N/A

	Realizar registro fotográfico y enviarlo a la oficina de comunicaciones y prensa.			
4	**Brindar** acompañamiento a la realización de la reunión tomando nota de los principales puntos abordados. **Preparar y realizar** 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	N/A

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Programación de Jornadas de Entre Tiempo	N/A
2	Agenda de Dirección	N/A
3	Formato Web	N/A

8. Control de Cambios

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

9. Aprobación

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

4.1.3. Procedimiento Revisión y Aval Institucional

Procedimiento Revisión y aval institucional

1. Objetivo y Alcance

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

2. Glosario

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

3. Siglas

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

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

4. Marco Normativo

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

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Director(a) General - DG	Como representante legal de la entidad, es el encargado de este procedimiento por lo que le corresponde la interacción y atención cercana a la comunidad y será quien responderá por los indicadores de desempeño de este.
2	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Tener a disposición los sistemas (incluido software de videollamada) y logística para garantizar la atención a los grupos de interés y/o valor por los diferentes canales de servicio.

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

Condiciones Generales

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

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

TÉRMINOS INTERNOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Condiciones Generales
• 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 firmaran dentro de los tres (03) días siguientes a su recepción en DG. No tienen la connotación de URGENTES E IMPREVISIBLES, toda vez que podían preverse por estar definidos y corresponde a cada área emitirlos dentro de los límites que los principios de planeación y coordinación señalan. • 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.

6. Actividades

6.1. EMISIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR

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

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

6.2. REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

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

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	05/12/2022	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

9. Aprobación

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

4.2. Procedimientos Del Proceso Planeación Institucional

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

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Planeación Institucional	Código:	ESPLOFPPT - 01
	Documento:	Procedimiento formulación del plan de proyectos de inversión y seguimiento a los proyectos de inversión	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	22/12/2021	Página	Página **1** de **13**

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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 los mismos en el presupuesto de la Entidad.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Capacidad de Impacto observada	Relación entre el producto generado y su impacto observado en las condiciones económicas o sociales de la población.
2	Cadena de valor	Relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos, resultados e impactos en la que se añade valor a lo largo de su proceso de transformación. Se puede decir que en una primera etapa de la cadena de valor se toman insumos, que tienen unos costos asociados, y bajo alguna tecnología y procesos (llamado actividades), se transforman en productos. Luego, en una segunda etapa, los productos bajo condiciones específicas generan resultados, que en un tiempo mucho mayor, generan impactos, que deben cumplir, parcial o totalmente, alguna función pública o social del Estado."
3	Causa	Explica los motivos por los cuales se está presentando el problema que se está analizando; la mejor manera de evidenciarlos es preguntándose cuál es el origen del problema.
4	Costos	Corresponde a la cantidad monetaria que se paga por los insumos programados para la realización de un proceso de servicio. Para los proyectos de inversión los costos se organizan de acuerdo a la etapa en que se realicen sus

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		actividades- Costos de ejecución Son los desembolsos atribuibles a la compra de activos fijos, como compra de terrenos y edificios, pago de obras civiles, compra de equipo y maquinaria, obras de instalación y los costos de capital de trabajo, entre otros. Estos generalmente se concentran durante los primeros períodos de la alternativa y su registro en el flujo de caja así lo reflejará. Sin embargo, puede haber inversiones, reinversiones o reposición de activos físicos y/o capital de trabajo en cualquier etapa de la alternativa de solución. - Costos de operación y mantenimiento Son los desembolsos atribuibles a la etapa de operación de la alternativa, como pago de arrendamiento de infraestructura, servicios públicos domiciliarios, gastos generales y gastos propios del mantenimiento de los activos fijos. Los costos de operación, reflejan los desembolsos por insumos y otros rubros necesarios para el ciclo productivo de la alternativa a lo largo de su funcionamiento. Estos generalmente se concentran durante el período denominado operación del proyecto y su registro en el flujo de caja así lo reflejará.
5	Costo de efectividad	Mide la relación entre los recursos invertidos y los resultados alcanzados
6	Etapa de funcionamiento u operación	Momento en el cual se empieza a utilizar el bien o servicio obtenido en la etapa de inversión y por tanto, se inicia la generación del beneficio. Esta etapa dura el tiempo que se estipuló en la etapa de preinversión para alcanzar los objetivos del proyecto, es decir, la operación va hasta el periodo en que se espera que ya no se presente el problema que se está atacando con el proyecto. Durante esta etapa también existe seguimiento, el cual busca medir los resultados y el impacto en la cadena de valor; éste se realiza a los componentes y la finalidad en la matriz de marco lógico.
7	Eficacia del gasto	Es el grado con el que los productos alcanzan los resultados esperados. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos en las actividades y procesos que realmente deban llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados
8	Identificación	Fase de la formulación del proyecto en la cual se identifica la situación actual (árbol del problema, análisis de participaciones, población y zona afectada), la situación esperada (árbol de objetivos, población y zona objetivo) y las alternativas de solución a través del análisis de objetivos.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
9	Etapa de inversión	Es la etapa en la cual se materializan las acciones que dan como resultado bienes o servicio y culmina cuando el o los productos obtenidos comienzan a generar beneficios. En esta etapa se realizan los procesos de ejecución y seguimiento. La ejecución se desarrolla física y financieramente. Durante este periodo se llevan a cabo las actividades necesarias para la obtención del producto o productos del proyecto. Las actividades deben ser claras, concretas y estar programadas en el tiempo, pues ellas indicarán el monto de recursos que se requiere anualmente para poder lograr el producto en el tiempo estipulado. El seguimiento va de la mano con la ejecución. Este se realiza a los insumos, actividades y productos planteados en la cadena de valor del proyecto a través de indicadores de producto y de gestión que son los que miden el comportamiento físico del proyecto.
10	Etapa de Pre inversión	Es la etapa del proyecto que involucra la formulación y evaluación ex ante del proyecto. En esta etapa, se identifica el problema o necesidad y se prepara la información pertinente para establecer si desde el punto de vista financiero, técnico, económico y ambiental es viable emprender el proyecto.
11	**Ficha EBI**	Es la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión que resume las características centrales de un proyecto o programa. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada en la evaluación del proyecto o programa. Esta ficha deber ser diligenciada por las entidades para cada uno de los proyectos o programas que requiera financiamiento del PGN
12	**Formulación**	Es a la fase de la pre inversión en la cual se identifican la situación actual, la situación esperada y las alternativas de solución para la problemática que se está analizando, que seguidamente pasarán a preparación para iniciar el levantamiento de la información relacionada con los insumos, actividades, costos, tiempos y demás elementos necesarios para obtener el o los productos que las contiene.
13	Horizonte de Evaluación	Periodo que contempla el análisis de las etapas de pre inversión, inversión y operación.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
14	Impacto	Es el cambio logrado en las condiciones económicas o sociales de la población, como resultado de los productos y resultados obtenidos con el proyecto o programa. Se trata del nivel más elevado de resultados o de la finalidad última los proyectos, cuando se genera la totalidad de los beneficios previstos en su operación.
15	Indicador	Es una representación cuantitativa (variable o relación entre variables), verificable objetivamente, a partir de la cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo. En consecuencia, es a partir de indicadores que se pueden determinar objetivamente, los resultados de las intervenciones públicas y valorar su desempeño. Los indicadores deben ser C – Claros R – Relevantes E – Económicos M- Medibles A – Adecuados
16	Indicador de Gestión	Identifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.
17	Indicador de impacto	Mide los cambios resultantes en el bienestar de la población objetivo de la intervención como consecuencia (directa o indirecta) de la entrega de los productos. Mide los efectos (directos e indirectos) generados por los productos sobre la población directamente afectada.
18	Indicador de Producto	Cuantifica los bienes y servicios (intermedios o finales) producidos y/o provisionados a partir de una determinada intervención, así como los cambios generados por ésta que son pertinentes para el logro de los efectos directos.
19	Insumos	Los insumos son los factores productivos, recursos financieros, humanos y materiales con los que se cuenta para la generación de valor.
20	Localización	Se refiere a la ubicación específica y/o geográfica, en donde se deben tener en cuenta las dimensiones de tiempo y espacio. La variable tiempo puede significar oportunidad, calidad, vida o expiración, entre otros y la dimensión espacio es importante desde el concepto de red de prestación o mercado de bienes o servicios y su área de influencia.
21	Meta	Corresponden a la expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretenden obtener con el proyecto. Refleja la magnitud o nivel especifico de los resultados es decir de los productos, efectos o impactos que se esperan alcanzar. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y si es posible calidad.
22	Metodología del Marco Lógico	Es el resultado de la aplicación de una metodología que contempla el análisis de problemas, objetivos, involucrados y alternativas, desarrollada por Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) y aplicada por agencias como USAID, dentro del marco de la planeación por objetivos. Esta herramienta se utiliza para mejorar el diseño de las

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		intervenciones, más frecuentemente a nivel del proyecto. Comprende la identificación de elementos estratégicos (insumos, productos, efectos, impacto) y sus relaciones causales, indicadores y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o el fracaso. De esa manera facilita la planeación, la ejecución y la evaluación de una intervención para el desarrollo.
23	Objetivos Específicos	Son los medios cuantificables que llevarán al cumplimiento del objetivo central y se alcanzarán a través de las alternativas de solución. Así mismo, corresponden a los resultados específicos del proyecto. Los medios u objetivos específicos surgen de pasar a positivo las causas del problema.
24	Objetivo General	Es la situación deseada para la población con relación al problema identificado. El objetivo general se origina al convertir en positivo el árbol del problema. "El objetivo debe ser - Realistas se pueden alcanzar con los recursos disponibles. - Eficaces no sólo responde a problemas presentes sino al tiempo futuro en que se ubica el objetivo. - Coherentes el cumplimiento de un objetivo no imposibilita el cumplimiento de otro. - - Cuantificables Son susceptibles de medición en el tiempo
25	Pre factibilidad	En este estudio se evalúan las alternativas que fueron seleccionadas en la fase precedente. Se realizan estudios técnicos especializados de manera que al mejorar la calidad de la información reduzcan la incertidumbre para poder comparar las alternativas y decidir cuáles se descartan y cuál se selecciona. Estos estudios deben incluir al menos los efectos producidos por cambios en las variables relevantes del proyecto (sobre el valor presente neto, VPN, sobre cambios en los gastos de inversión y de operación del proyecto, y las estimaciones de la demanda y de la oferta).
26	Preparación	Consiste en la elaboración de estudios para comparar las alternativas de solución, y así tomar la decisión sobre cuál de ellas es la más adecuada para alcanzar el objetivo propuesto. En esta etapa se determina la magnitud de las inversiones del proyecto, los costos y beneficios del mismo, al tiempo que se completará a información requerida para la construcción de la cadena de valor.
27	Productividad	Mide qué tan bueno es un proceso de servicio particular transformando insumos –cuyos costos son financiados con gasto público– en productos. Este concepto permite responder la pregunta ¿a qué tasa se transforma el dinero en servicios prestados?- Productividad exante del gasto determina la bondad con la cual un proceso de servicio espera convertir insumos (programados) en productos (a generar). Es decir, establece una relación entre la cantidad de insumos a adquirir y la magnitud de bienes o servicios a generar en un proceso de servicio particular.- Productividad expost del gasto mide la relación con la cual un proceso de servicio transformó insumos en productos, es decir, determina la relación entre los insumos incurridos o gastados en el proceso de servicio, y la magnitud de productos efectivamente

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		generados.
28	Producto	Es entendido como el bien y/o servicio que es provisto por el proyecto como consecuencia de la transformación de unos insumos a través de un conjunto de actividades específicas. Los productos de un proyecto deben agotar los objetivos específicos del mismo y deben cumplir a cabalidad con el objetivo general del proyecto. Son el resultado de al menos una actividad principal y un número no determinado de actividades secundarias y auxiliares. Allí se puede obtener un bien, cuyas características son las de ser tangible, almacenable y transportable, o un servicio, caracterizado esencialmente por su intangibilidad, inseparabilidad (se produce y consume al mismo tiempo) y heterogeneidad (sólo hay uno de su tipo).
29	Resultados	Son los efectos derivados de la intervención pública, una vez se han consumido los bienes y servicios proveídos por ésta
30	Seguimiento	Fase que se desarrolla en la etapa de inversión, en la cual se recolecta, por parte de la entidad ejecutora, información periódica asociada con el avance físico, financiero y cronológico del proyecto. Se realiza a los insumos, actividades y productos planteados en la cadena de valor del proyecto a través de indicadores de producto y de gestión que son los que miden el comportamiento físico del proyecto. En los primeros se reporta el avance en la obtención del producto durante el horizonte del proyecto. Los segundos, miden anualmente el cumplimiento de las actividades necesarias para obtener el o los productos del proyecto programados para ese momento.
31	Enfoque de Marco Lógico	Es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	**MGA**	Metodología General para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública; Esta Metodología sirve para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión.
2	**SUIFP (Sistema Unificado de inversión y finanzas públicas).**	El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas es un sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
		formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.
3	**BPIN**	Banco de Proyectos de Inversión - DNP
4	**SPI**	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión (SPI), es una herramienta que facilita la recolección y análisis continúo de información para identificar y valorar los posibles problemas y logros frente a los mismos y constituye la base para la adopción de medidas correctoras, con el fin de mejorar el diseño, aplicación y calidad de los resultados obtenidos. De igual forma, para tomar decisiones durante la implementación de una política, programa o proyecto, con base en una comparación entre los resultados esperados y el estado de avance de los mismos en materia de ejecución financiera, física y de gestión de los recursos. A sí mismo, es una ventana directa para ver los logros y analizar la gestión de las entidades del Estado en materia de inversión pública.

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Ley 38 de 1989	21 de abril de 1989	Normativa del Presupuesto Ggeneral de la Nación
2	Ley 152 de 1994	15 de julio de 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
3	Ley 179 de 1994	30 de diciembre de 1994	Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto
4	Ley 225 de 1995	20 de diciembre de 1995	Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto
5	Ley 344 de 1996	27 de diciembre de 1996	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones
6	Ley 819 de 2003	9 de julio de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
7	Ley 617 de 2000	6 de octubre de 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993.
8	Ley 1530 de 2012	17 de mayo de 2012	Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
9	Decreto 359 de 1995	22 de febrero de 1995	Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. Art. 41.- Todo programa o proyecto que haga parte del Plan Operativo Anual de Inversiones deberá estar inscrito en el Banco Nacional de Programas y Proyectos.
10	Decreto 111 de 1996	15 de enero de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto
11	Decreto 0568 de 1996	21 de marzo de 1996	Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, Orgánicas del Presupuesto General de la Nación".
12	Decreto 630 de 1996	2 de abril de 1996	Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995
13	Decreto 2260 de 1996	13 de diciembre de 1996	"Por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996"

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Asesor(a) de Planeación	Intervenir en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos, programas y planes que le corresponde adoptar y ejecutar al instituto.
2	Formulador de Proyecto	Se encargará de hacer, actualizar y realizará el seguimientos de los proyectos, cada aspectos en sus respectivas plataformas.
3	Funcionarios responsables de los proyectos	Serán los encargados de entregar la información de las actividades, presupuestos y roles dentro del programa y/o proyecto.

Condiciones Generales

Condiciones Generales
1. El proceso se realizará en las oficinas físicas del IDER y/o a través de plataformas virtuales. 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. 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.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Identificar la necesidad de crear o actualizar un proyecto de inversión	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

6.2. Actividad 2

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

6.3. Actividad 3

0

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Registrar y/o actualizar el proyecto en el MGA y SUIFP	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

6.4. Actividad 4

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir y verificar el proyecto de inversión	Recibir el proyecto de Inversión por parte del formulador.	Asesor de Planeación	Proyecto formulado	1 día

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		Verificar que el proyecto de inversión cumpla con los lineamientos del MGA y cadena de valor	Asesor de Planeación	NA	10 días

6.5. Actividad 5

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Tramitar concepto de viabilidad técnica	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

6.6. Actividad 6

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Informar al formulador sobre aprobación del proyecto de inversión para su ejecución	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

6.7. Actividad 7

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Realizar el seguimiento al proyecto de inversión	Comunicar al responsable de la ejecución del proyecto y las fechas de seguimiento.	Asesor de Planeación	Correo Electrónico	1 día

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		Ingresar información de seguimiento al Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) actualizando el resumen ejecutivo, diligenciando los módulos de información básica, actividades e indicadores.	Funcionario responsable del proyecto	Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI)	5 días
		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

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de Formulación del Plan de Proyectos de Inversión y seguimiento a los proyectos de inversión

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Acta de Reuniones	N/A
2	Plan de Trabajo por los funcionarios responsables de los proyectos de inversión	N/A
3	Cambio de la imagen institucional en las plantillas de	N/A

	documentos en Word y presentaciones en Power Point.	

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	22/12/2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Luz Alcira Ortega	Luz Alcira Ortega Katherine Marin	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

4.2.2. Procedimiento Formulación Plan de Desarrollo al Interior del IDER, Planeación y Seguimiento al Plan de Acción

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN PLAN DE DESARROLLO AL INTERIOR DEL IDER, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Acto Administrativo	Manifestación de la voluntad de la administración de un órgano del estado en uso de sus funciones y atribuciones conferidas por la ley y de acuerdo a procedimiento y formalidades administrativas tendientes a crear modificar o extinguir situaciones jurídicas; cuyo fin es el servicio público y el respeto de los derechos subjetivos creados por ley podemos concluir que nace como consecuencia del uso del derecho de petición es fruto de una competencia legal cuyos factores son el subjetivo, el objetivo, el territorial y el temporal.
2	Plan de Acción	El plan de acción corresponde a un documento de carácter estratégico que tiene por finalidad facilitar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico.
3	Línea Base	Es el diagnóstico inicial o la medición realizada al comienzo que sirve como marco de referencia para el cálculo de avance del indicador.
4	Meta Producto	Las metas de **producto** contribuyen al logro de las metas de resultado de los planes de desarrollo. instrumentos o herramientas para observar y medir el avance en el logro de una **meta** esperada o de una situación determinada
5	Meta de Resultado	Hace referencia al cambio de un problema o el aprovechamiento de un potencial detectado en la entidad territorial y requieren que se conozca con claridad la situación inicial o actual para poder evaluar el cambio o modificación lograda.
6	Indicador	Es un punto de referencia que permite observar y medir el avance en el logro de una meta esperada o de una situación determinada. Según la información proporcionada por cada indicador, éstos pueden ser cualitativos o cuantitativos.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
7	Indicador de Producto	Es el punto de referencia que permite observar y medir el avance en el logro de una meta de producto, porque cuantifica los bienes y servicios producidos y/o provisionados por una determinada intervención.
8	Indicador de Resultado	Indicadores que comparan cuantitativa o cualitativamente los objetivos planificados y resultados logrados, por ende, son indicadores que muestran el beneficio inmediato de la implementación del proyecto

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible -PNUD

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Ley 152 del 1994	Julio 15 de 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
2	Decreto No. 612 del 20918	Abril 4 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
3	Ley 1474 de 2011	Julio 12 del 2011	En el artículo 74 señala que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Director(a) General	Es responsable de dar los lineamientos que contiene la orientación estratégica para cada vigencia.
2	Asesor (a) de Planeación	Es responsable de orientar las diferentes dependencias en la elaboración del Plan Estratégico y planes de acción de las diferentes dependencias, conforme las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito de Cartagena.
3	Directores de áreas y/o Jefes de Áreas	Es responsable de elaborar los planes de acción de sus dependencias.
4	Asesor de Sistemas	Es el responsable de coordinar las publicaciones en la página WEB del instituto.
5	Secretaria de Planeación Distrital	Es el ente responsable de la evaluación del Plan de Acción de las secretarias o entes descentralizados adscritos al Distrito de Cartagena de Indias.

Condiciones Generales
• El Plan de Acción debe ser publicado en la página web antes del 31 de enero de cada inicio de año. • Se publicará en la página web del instituto en el link de trasparencia el seguimiento trimestral del plan de acción.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Comunicar los lineamientos de la Alta Dirección.	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).

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

6.2. Actividad 2

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
2	Formular el Plan de Acción	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.			

6.3. Actividad 3

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
3	Consolidar los planes de acción	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).

6.4. Actividad 4

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

6.5. Actividad 5

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
5	Ejecutar el plan de acción	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

6.6. Actividad 6

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
6	Realizar seguimiento y control	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

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		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

6.7. Actividad 7

No.	ETAPA	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

6.8. Actividad 8

No.	ETAPA	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

6.9. Actividad 9

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
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

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Acta de Reunión	N/A
2	Formato de Seguimiento al Plan de Acción	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	22/12/2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Luz Alcira Ortega	Luz Alcira Ortega Katherine Marin	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

4.2.3. Procedimiento Informes de Gestión y Rendición de Cuentas

PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Rendición de cuentas:	se trata de un "proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. Es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión". (Ley 1757, 2015, art. 48).
	Control Social	Se entiende como "el derecho y deber de los ciudadanos que consiste en participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades y por los particulares que ejerzan funciones públicas (Ley 1757, 2015, art. 60 y 61)
	Participación ciudadana:	Se comprende como el derecho y el deber que tienen los ciudadanos de "intervenir de manera individual o colectiva en el escenario público que, en función de sus intereses y derechos, buscan acceder a bienes y servicios públicos (inclusión), influir en las decisiones que afectan sus vidas (incidencia), acordar con las autoridades públicas las políticas que permitan el ejercicio pleno de sus derechos (concertación), vigilar la gestión y sus resultados (fiscalización) o expresar el desacuerdo con decisiones de las autoridades públicas (oposición). Dicha intervención, en cualquiera de los sentidos mencionados, puede tener lugar por vías institucionales o a través de la movilización social" (Foro Nacional por Colombia, 2020, p. 23-24).

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Derecho de acceso a la información pública:	"Es el derecho fundamental que tiene toda persona para conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados", esto es, de las entidades públicas contempladas en la Ley 1712 de 2014. Como derecho supone, a su vez, que el acceso a la información pública solo podrá restringirse excepcionalmente, y será obligación por parte de los sujetos obligados la divulgación proactiva de la información pública, y la atención con calidad y oportunidad de las solicitudes de información que le sean realizadas (Ley 1712, 2014, art. 4).
	Incidencia ciudadana:	se refiere a la posibilidad de que la ciudadanía pueda intervenir de manera "proactiva en las decisiones que afectan la gestión de las políticas públicas, a través de la cual se consiguen canalizar los aportes de la comunidad y demás actores que contribuyen al enriquecimiento y optimización de los recursos y beneficios para todas y todos en el ejercicio de la construcción colectiva y democrática de las decisiones de política pública"

3. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
	Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Diciembre 29 de 1998	Señala elementos clave en materia democratización de la administración pública, así como lineamientos en materia de audiencias públicas, control social y veedurías ciudadanas.
1	Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	18 de noviembre de 2003	Fija disposiciones para la garantía de los derechos de las veedurías ciudadanas, como una de las formas asociativas de control social, para el desarrollo de ejercicios de seguimiento y vigilancia de la gestión pública.
2	Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	18 de enero de 2011	Señala que las actuaciones administrativas deberán seguir, entre otros, los principios de transparencia y participación, desarrolla el derecho de los ciudadanos respecto al trámite de peticiones y la solicitud de información, y establece los deberes de información pública por parte de las entidades gubernamentales.
3	Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	12 de julio de 2011	Entre sus lineamientos en materia de lucha contra la corrupción señala la obligatoriedad de las entidades públicas de formular e implementar un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la articulación de dicho plan con los Planes de Acción de las entidades, y la idea según la cual todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
4	Ley 1551 de 2012: Por medio de la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	6 de julio de 2012	Establece lineamientos relacionados con la función de las Alcaldesas y Alcaldes de informar a la ciudadanía sobre el desarrollo de su gestión.
5	Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"	6 de marzo de 2014	Establece los lineamientos que deben tener en cuenta todas las entidades públicas respecto de la promoción y la garantía del derecho de acceso a la información pública este, un elemento fundamental dentro de los procesos de rendición de cuentas.
6	Ley Estatutaria 1757 de 2015: "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".	6 de julio de 2021	Establece los lineamientos generales para el proceso de rendición de cuentas de las entidades públicas de la rama ejecutiva. En esta ley se señalan cinco (5) asuntos centrales que deberán garantizarse por parte de las entidades del Distrito en el diseño e implementación de las estrategias en la materia: a. Las estrategias de rendición de cuentas de las entidades públicas del orden nacional y territorial deben atender los lineamientos metodológicos que se establezcan en el Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública. b. Las estrategias de rendición de cuentas de las entidades públicas deben considerar cinco (5) etapas principales: alistamiento; capacitación; publicación de información; convocatoria y eventos; y seguimiento. c. Las estrategias de rendición de cuentas deben incluir diversos espacios de diálogo presencial y/o virtual, múltiples estrategias de difusión de información sobre la gestión de las autoridades, e informes de diversa naturaleza y alcance sobre los avances de la gestión de las entidades. d. Establece quienes son los sujetos obligados de realizar ejercicios de rendición de cuentas y define que todos ellos deberán contar con una estrategia de rendición de cuentas a incluirse dentro de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. e. Define disposiciones en materia de control social como parte de los esfuerzos orientados a fortalecer el seguimiento y la vigilancia ciudadana sobre los asuntos públicos
7	Ley Estatutaria 1909 de 2018:"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de la Oposición Política y algunos derechos a las organizaciones políticas independientes".	9 de julio de 2018	En materia de rendición de cuentas señala que para garantizar el derecho a la oposición política: a. Los gobiernos de diverso nivel territorial deberán presentar ante su respectiva corporación de control político un informe de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y de ejecución del presupuesto de inversión al finalizar cada vigencia, y debatirlo en plenaria dentro de los 30 días siguientes a su radicación. b. El informe presentado a la corporación de control político respectiva deberá ponerse en conocimiento de la ciudadanía en la página web y otros canales de difusión que establezcan las entidades. c. Señala que los gobiernos de todos los niveles territoriales deben adelantar audiencias públicas con el fin de dar a conocer a la ciudadanía los proyectos de inversión y presentar propuestas de priorización.
8	Decreto 028 de 2008: Por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de	10 de enero de 2008	Establece disposiciones relacionadas con la presentación de metas, la rendición de cuentas, los informes de resultados y la consulta pública de dichos resultados por parte de las entidades públicas, particularmente, en relación los recursos de Sistema General de Participaciones.

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
	Participaciones		
9	Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	11 de septiembre de 2017	Adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de los organismos públicos; y se establecen las políticas de gestión y desempeño institucional, dentro de las que se encuentran las políticas de "Participación Ciudadana en la Gestión Pública" y "Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción".
10	Documento CONPES 3654 de 2010: Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Disposiciones clave: todo el documento	12 de abril de 2010	Ordena y articula las diferentes acciones que en el país se han venido presentando en materia de rendición de cuentas con un marco conceptual y una estrategia amplia que permita garantizar la sinergia de estas acciones en pro de ofrecer a la ciudadanía unas mejores y más claras explicaciones sobre el actuar del sector público.
11	MANUAL ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Febrero de 2019	El Manual Único de Rendición de Cuentas 2.0 del Departamento Administrativo de la Función Pública (en adelante, DAFP), concreta los lineamientos generales establecidos en las disposiciones normativas relacionadas con la promoción de la rendición de cuentas.

4. Actividades

4.1. Actividad 1

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Aprestamiento	Capacitación: la capacitación en la etapa de aprestamiento se orienta a que el equipo líder del proceso de rendición de cuentas conozca, comprenda y apropie los conocimientos y habilidades, es decir, que tengan las competencias necesarias para el proceso de rendición de cuentas.	N/A	Listado de asistencia y registro fotográfico	1 día
		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	N/A	Acta de Reunión	1 día

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
		información, diálogo y participación, determinando los medios utilizados y la información más solicitada.			
		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.	N/A	N/A	15 días
		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 externas. Con este elemento se podrá plantear el proceso de rendición de cuentas contextualizado a las condiciones específicas	N/A	N/A	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	N/A	N/A	5 días

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
		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.			
		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.	N/A	N/A	5 días
		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 ypropósitos?, ¿cuáles son las 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	N/A	N/A	5 días

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
		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, entro otros mecanismos, facilitando el alistamiento de la entidad para la rendición de cuentas.			

4.2. Actividad 2

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	**Diseño**	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.	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A
		Validación participativa de la estrategia de rendición de cuentas: consiste en procesos de consulta con los grupos de interés para conocer su percepción y	N/A	N/A	N/A

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		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.	N/A	N/A	N/A
		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	N/A	N/A	N/A
		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	N/A	N/A	N/A

4.3. Actividad 3

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Preparación	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	N/A	N/A	N/A
		Identificación de la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas	N/A	N/A	N/A
		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	N/A	N/A	N/A

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		Sistematizar y preparar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas en lenguaje claro19: se deben elaborar materiales de apoyo audiovisuales para brindar información sobre los resultados o avances de la gestión en lenguaje ciudadano y de acuerdo concaracterísticas socioculturales de los convocados	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A
		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 desarrollará el encuentro, así como los insumos que requieren los grupos de interés para participar en el proceso.	N/A	N/A	N/A

4.4. Actividad 4

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Ejecución	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.	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A

4.5. Actividad 5

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	**Seguimiento**	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.	N/A	N/A	N/A
		Establecer mecanismos para el seguimiento a compromisos25: 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.	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A
		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	N/A	N/A	N/A

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		nacional o ante la asociación territorial correspondiente, Federación de Municipios o Asociación de Gobernaciones para que sean presentadas ante el Gobierno Nacional.			
		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.	N/A	N/A	N/A
		Evaluar la contribución de la rendición de cuentas a la gestión pública e identificar lecciones aprendidas29: 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.	N/A	N/A	N/A
		Evaluar la contribución de la rendición de cuentas a la gestión pública e identificar lecciones aprendidas29: 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.	N/A	N/A	N/A
		Reiniciar la organización del proceso de rendición de cuentas: reinicie la planeación de un nuevo proceso de rendición de cuentas.	N/A	N/A	N/A

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	22/12/2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Luz Alcira Ortega	Luz Alcira Ortega Katherine Marin	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

4.2.4. Procedimiento Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Planeación Institucional	Código:	ESPLOFPPT - 04
	Documento:	Procedimiento Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	06/12/2022	Página	Página **1** de **5**

PROCEDIMIENTO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Acompañar y desarrollar las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del IDER.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Inicia con el desarrollo del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y finaliza con el informe enviado por cada área.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Ámbito de aplicación	Delimitación establecida en las normas sobre las entidades públicas a las que les aplica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las políticas de gestión y desempeño y el Modelo Estándar de control Interno.
2.	Autogestión	Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.
3.	Autorregulación	Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento incremental del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.
4.	Calidad	Entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos (Concepto de calidad en la gestión pública tomado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).
5.	Código de integridad	Herramienta diseñada por Función Pública en la cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, y que debe ser implementada por todas las entidades públicas de Colombia.
6.	Dimensión	Aspecto o faceta de algo, descripción de componente operativo del Modelo a partir del análisis de los múltiples aspectos o dimensiones que sustentan la gestión y el desempeño de una organización pública. Dinamizador: que transmite energía activa o vitalidad para estimular acciones y cambios en la gestión.
7.	Direccionamiento estratégico	Ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades del plan de desarrollo y su marco normativo, define los grandes

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos retos y desafíos.
8.	Gestión	Acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una institución, actividad económica u organismo.
9.	Plan de acción anual	Son documentos que desagregan objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación Cartagena
2	OAI	Oficina Asesora de Planeación
3	AP	Asesor de Planeación
4	CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Decreto 1499 de 2017	11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
2.	Decreto 1085 de 2015	26 de mayo de 2015	Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del Sector Administrativo del Deporte a partir de la fecha de su expedición
3.	Decreto 612 del 2018	4 de abril de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
4.	Decreto 1712 de 2014	6 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Asesor (a) de Planeación	Administrar y promover el desarrollo, Implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto

Condiciones Generales
El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, 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.

6. Actividades

6.1. Actividades en Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
1	Análisis de resultados vigencia anterior procesos de capacitación sobre el modelo dirigidos al todo el personal, comité institucional de gestión y desempeño	Oficina Asesora de Planeación	Registro de asistencia, informe vigencias anteriores.	30
2	En la plataforma FURAG de la función pública utilizando los roles de planeación presentar informe sobre el modelo.	Planeación, todas las áreas, oficina de control interno	Formularios FURAG	30

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
3	Citar a los líderes de cada dimensión y cada política para determinar las acciones a desarrollar durante la vigencia. tener en cuenta el resultado de índice de desempeño Institucional DI.	Planeación, todas las áreas, oficina de control interno	Formato plan de acción MIPG	365
4	Establecer las acciones para el desarrollo de las dimensiones: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del conocimiento y la innovación, Control Interno	Planeación, todas las áreas, oficina de control interno	Formato plan de acción MIPG	365
5	Convocar Comité de Gestión de Desempeño para que en usos de sus funciones se realice el seguimiento y aprobación del plan de acción de MIPG	Planeación, todas las áreas, oficina de control interno	Acta de reunión, formato lista de asistencia	365
6	Solicitud de evidencias y seguimientos realizados por planeación.	Planeación, todas las áreas, oficina de control interno	Oficios de solicitud informe de seguimiento MIPG	365
7	Con base del nivel de ejecución del plan de acción y los informes de seguimiento, se establece las mejoras necesarias	Planeación, todas las áreas, oficina de control interno	Planes de Mejoramiento	365
8	Según la norma de manejo de archivo y tablas de retención documental.	Secretaria Técnica del Comité CIGD	Tabla de retención documental de planeación	365

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este Procedimiento de Modelo de Integración de Gestión y Desempeño (MIGD)

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Plan de Acción Anual de MIPG	N/A
2	Formato de registro de Asistencia	N/A

3	Formato de Actas de Reunión	N/A

8. Control de Documento

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesor de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 06/12/2022

9. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**

4.3. Procedimientos Del Proceso Gestión De Talento Humano

4.3.1. Procedimiento Vinculación de Personal

PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Desde el ingreso hasta su retiro

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	**Alta Dirección:**	Integrada por las máximas autoridades administrativas de una entidad y quién posee el máximo nivel de responsabilidad. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005.
2.	**Calidad:**	Entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos (Concepto de calidad en la gestión pública tomado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).
3.	**Corrupción:**	El uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado. – Ver documento CONPES 167 de 2013.
4.	**Coordinadores de Grupo:**	Servidores públicos que tienen a cargo el liderazgo de un proyecto, equipo de trabajo o proceso, en el marco de la Ley 489 de 1998. Pueden ser de los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.
5.	**Desempeño:**	Medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo (adaptado de CEPAL, Indicadores de Desempeño en el Sector Público, 2005).
6.	**Desarrollo de Capacidades:**	Proceso mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen las competencias necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo. (Adaptado del documento "Desarrollo de Capacidades. Nota de Práctica" del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2008).
1.	**Desarrollo Institucional:**	Creación o refuerzo de una red de organizaciones para generar, asignar y usar recursos humanos, materiales y financieros de manera efectiva con el fin de lograr objetivos específicos sobre una base sostenible. (Technical Assistance for Civil Society Organizations: ID/OS: Concepts & Framework).

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
2.	**Direccionamiento Estratégico:**	Ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos.
3.	**Evaluación:**	Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo (Tomado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002).
4.	**Equipo directivo:**	Grupo de servidores que tienen a cargo el direccionamiento estratégico de la entidad. En algunas entidades este equipo está conformado por la alta dirección y por la gerencia pública.
5.	**Estructura:**	Distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad con de las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental, de una manera sistémica, esto es que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.
6.	**Esquema de publicación de información:**	Instrumento a través del cual se notifica sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y sobre la que se encuentra disponible en otros medios.
7.	**Gestión:**	Acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo. (Adaptado de www.rae.es).
8.	**Gestión para resultados:**	Es un marco de referencia cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones (Tomado del documento "Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público" elaborado por el BID y el CLAD, 2007).
9.	**Grupos de valor:**	Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.
10.	**Información pública:**	Es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle.
11.	**Información pública clasificada:**	Información cuyo acceso público puede causar daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad, o perjudicar los secretos comerciales, industriales y profesionales.
12.	**Integridad:**	Cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.
13.	**Institución:**	Complejo de normas y comportamientos que persisten sobre el tiempo para servir propósitos colectivamente valorados. (Technical Assistance for Civil Society Organizations: ID/OS: Concepts & Framework)
14.	**Indicador:**	Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad. (Adaptado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002).

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
15.	**Meta:**	Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 45 elaborado por la CEPAL, 2005).
16.	**Objetivo:**	Son los logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 69" elaborado por la CEPAL, 2011).
17.	**Objetivos estratégicos:**	Es la expresión de los logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el largo y mediano plazo, en el marco del cumplimiento de su propósito fundamental y de las prioridades del gobierno. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 69" elaborado por la CEPAL, 2011).
18.	**Plan:**	Documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles. Para efectos del MIPG se han considerado los siguientes conceptos de planes:
19.	**Plan de acción anual:**	Son documentos que desagregan objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo.
20.	**Plan estratégico:**	Es el documento en el que se formulan y establecen los objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) de mediano y largo plazo, para atender el propósito fundamental de una entidad y las prioridades de los planes de desarrollo.
21.	**Proceso:**	Secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión (Adaptado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).
22.	**Procedimiento:**	Forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
23.	**Procedimientos administrativos:**	Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de éste se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.
24.	**Proyecto:**	Esfuerzos temporales (tiene principio y fin) que se ejecutan para alcanzar nuevos objetivos organizacionales, son no repetitivos y tienen un propósito único. (Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos - Guía del PMBOK®)
25.	**Resultado:**	Producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de la gestión de una entidad pública, a partir de los bienes que genera y los servicios que presta a sus grupos de valor. (Adaptado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002).
26.	**Talento humano**:	Son las personas, sus conocimientos, experiencias, habilidades y pasiones que permiten movilizar a la organización hacia el logro de sus cometidos. La gestión del talento humano es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1.	AlDi.	**Alta Dirección:**
2.	Cd.	**Calidad:**
3.	Crp.	**Corrupción:**
4.	Coord.G.	**Coordinadores de Grupo:**
5.	Desemp.	**Desempeño:**
6.	DC	**Desarrollo de Capacidades:**
7.	DI	**Desarrollo Institucional:**
8.	Dir.Est.	**Direccionamiento Estratégico:**
9.	Ev.	**Evaluación:**
10.	EDir.	**Equipo directivo:**
11.	Est.	**Estructura:**
12.	Esq.Pdeinf.	**Esquema de publicación de información:**
13.	Gest.	**Gestión**
14.	Gest.deRes.	**Gestión para resultados**
15.	Gr.V	**Grupos de valor**

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
16.	Inf:P.	**Información pública**
17.	Inf:P.C	**Información pública clasificada**
18.	Intg.	**Integridad**
19.	Inst.	**Institución**
20.	Ind.	**Indicador**
21.	Mt.	**Meta**
22.	Ob.	**Objetivo**
23.	Obj.Est.	**Objetivos estratégicos**
24.	Pl.	**Plan**
25.	PAA	**Plan de acción anual**
26.	PEstr.	**Plan estratégico**
27.	Proc.	**Proceso**
28.	Procd.	**Procedimiento**
29.	Procd. Adm.	**Procedimientos administrativos**
30.	Pr.	**Proyecto**
31.	Res.	**Resultado**

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
32.	TH	**Talento humano**

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA	20 de julio de 1991	Art. 2, 6, 23, 90, 122, 126, 127, 128, 129, 209.
2.	Ley 909 de 2004	23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
3.	Decreto 3135 de 1968	26 de diciembre de 1968:	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
4.	Decreto 1567 de 1998	5 de agosto de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
5.	Decreto 785 de 2005.	17 de marzo de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
6.	Decreto 019 de 201	10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
7.	Decreto 1083 de 2015	26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
8.	Decreto 648 del 2017	19 de abril del 2017.	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
9.	Decreto 815 de 2018	8 de mayo de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
10.	Decreto 1800 de 2019	7 de octubre de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.

5. Actividades

5.1. Actividad 1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
1.	Recibir solicitud de personal	Funcionario asignado	N/A	N/A
2.	Verificar que exista empleo en la planta	Funcionario asignado	N/A	N/A
3.	Enviar información al proceso de contratación	Funcionario asignado	N/A	N/A
4.	Revisar que exista empleos de Carrera para encargo	Funcionario asignado	Acto Administrativo Planta de personal	N/A
5.	Determinar servidor público con mejor resultado EDL	Funcionario asignado	Resultados de Evaluación de Desempeño Laboral-EDL	N/A
6.	Adjuntar documentos soportes para encargo	Funcionario asignado	N/A	N/A
7.	Recibir hojas de vida con soportes	Ciudadanía		N/A
8.	Analizar los requisitos del empleo	Funcionario asignado	N/A	N/A
9.	Elaborar acto administrativo de nombramiento en provisionalidad o de nombramiento en encargo	Funcionario asignado	N/A	N/A
10.	Notificar al candidato	Funcionario asignado	Acto Administrativo	N/A
11.	Recibir aceptación del candidato	Funcionario asignado	N/A	N/A

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
12.	Recibir documentos solicitados	Funcionario asignado	N/A	N/A
13.	Diligenciar formularios de afiliaciones	Funcionario asignado	N/A	N/A
14.	Proyectar acta de posesión en Provisionalidad o acta de posesión en Encargo	Funcionario asignado	Formulario de afiliación	N/A
15.	Posesionar al servidor público en Provisionalidad o posesionar al servidor público en Encargo	Funcionario asignado	Acta de posesión	N/A

1. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	22/12/2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

2. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Luz Alcira Ortega	Luz Alcira Ortega Katherine Marín	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

4.4. Procedimientos Del Proceso Comunicación Y Prensa

4.4.1. Procedimiento de la Comunicación Interna y Externa

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Proceso:	Comunicación y Prensa	Código:	ESCPDPDPT - 01
Documento:	Procedimiento de la Comunicación Interna y Externa	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	05/12/2021	Página	Página **1** de **9**

PROCEDIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Canal de Comunicación	Espacio o escenario a través del cual se emite un mensaje y se da la posibilidad de interactuar, estableciendo un contacto directo entre el emisor del mensaje y los receptores del mismo.
2	Clientes, usuarios o grupos de interés:	Son las partes interesadas, con las cuales se establece un flujo de comunicación que aplica para todos los procesos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación.
3	Comunicación	Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos.
4	Emisor	Es la persona encargada de codificar, generar y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales. Información: Hace referencia a un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
5	Información y comunicación Interna	Es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la entidad y se difunden en su interior, para una clara.
6	Información y comunicación externa	Hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/o usuario externo. Es a través de la cual la organización está en contacto directo con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros. Es decir, es la vinculación de la entidad con su entorno, con el objetivo de posicionar

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		la imagen institucional y alcanzar un alto nivel de reconocimiento de acuerdo con la gestión que realiza en el día a día, proyectándose como una entidad líder.
7	Información pública:	Es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.
8	Receptor	Es aquella persona que es destinatario y recibe un mensaje de interés.
9	Comunicado de prensa	Información de interés periodístico dirigido a los medios de comunicación. Tanto en su estructura como en su lenguaje, debe seguir los principios del periodismo en cuanto a claridad, brevedad, precisión, sencillez, interés y fluidez.
10	Comunicación formal	Es la forma de comunicación que de manera expresa establece la Organización, mediante protocolos, manuales, reglamentos, etc., y genera todo un sistema de comienzo a fin dirigido y utilizado por todos los miembros de la misma. Define el modo cómo cada persona debe recoger y transmitir la información que circula. Este tipo de comunicación constituye el cómo debe llegar la información según el nivel jerárquico que ocupe el receptor. Los canales de la comunicación interna formal: • Reuniones de Direcciones (Actas) • Reuniones de áreas (Actas) • Carteleras digitales • Carteleras físicas • Correo electrónico.
11	Comunicación informal	La comunicación informal fluye dentro de la organización sin canales preestablecidos y surge de la espontaneidad de los empleados. Se le da alto nivel de credibilidad y suele estar relacionada con asuntos personales acerca de individuos o grupos de la organización. Los canales de comunicación interna informal: • Teléfono • Verbales
12	Comunicación Descendente	Se ocupa de comunicar el orden establecido para el desarrollo de tareas, roles, entrenamiento, capacitación, directrices, políticas, etc. Una de las principales funciones de la comunicación descendente es la de comunicar la cultura organizacional y de cómo cumplir las directrices.
13	Comunicación Ascendente	Se da desde los niveles jerárquicos más bajos de la organización hacia los niveles más altos, este flujo de comunicación permite que los colaboradores participen de manera constante en la creación e innovación de la organización y trabajen de manera proactiva en la toma de decisiones que les corresponda.
14	Comunicación horizontal.	La comunicación horizontal es aquella que se establece entre miembros de un mismo nivel jerárquico. Pueden ser entre áreas grupos o de forma individual, no hay presencia de autoridad y sirven para agilizar la estructura organizativa. Ese tipo de información se puede obtener a través de juntas, informes, comités, etc
15	Comunicación oblicua	Es la necesidad de la coordinación intergrupal, debidas a una urgencia por parte del emisor para conseguir una respuesta del receptor. Este tipo de comunicación está encaminado a lograr una comunicación transversal eficaz, que si bien no se da entre dos miembros de un mismo nivel jerárquico, tiene un mismo propósito: la eficiencia institucional.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
16	Toma de conciencia, participación y consulta	Constituye un proceso social mediante el cual el sistema es influido por diversos sectores sociales y que pretende abrir espacios de diálogo entre las diferentes partes. Existen varios métodos para realizar este tipo de proceso como son (salas, encuestas, foros).
17	Plan estratégico de comunicación	Es un documento formal en el que se intenta plasmar, por parte de los responsables de Comunicación, cuál será la estrategia de la misma durante un periodo de tiempo generalmente de 3 a 4 años. El plan estratégico deberá ser CUANTITATIVO: Establece cifras que debe alcanzar la organización; MANIFIESTO: Describe el modo de conseguirlas, perfilando la estrategia a seguir; y TEMPORAL: Indica los plazos de los que disponilidad institución para alcanzar esas cifras.
18	Plan Anual de Comunicación	Es un documento en el cual los responsables de Comunicación establecen los objetivos que desean cumplir y estipular los pasos a seguir, es decir las actividades detalladas en donde se describe lo necesario para cumplir con los objetivos. Este plan es una guía que ofrece un marco para desarrollar actividades. El plan anual deberá tener las siguientes partes: Objetivo general, objetivos específicos, actividades y metas a plantear, estrategia de trabajo, plazo de ejecución del plan y responsabilidades
19	Grupos de Interés y/o de Valor	Individuo o grupo relacionado o afectado tanto externocomo interno al instituto.

3. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Director General	Revisa el Plan Anual de comunicación y aprueba aquellos Planes específicos que requieran la aprobación gerencial. Revisa los informes de la gestión de la comunicación y genera planes de acción orientados a incrementar la eficacia de las comunicaciones.
2		Identificar, describir y valorar la información técnica, administrativa y financiera que produce el instituto. Recepta, registra y gestiona todas las Quejas, Sugerencias y Felicitaciones. Revisa y analiza informes presentados por el Comité de Comunicaciones
3		Elabora el PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN con la información que proviene de la Gerencia (necesidades y/o requerimientos corporativos de comunicación, participación y consulta, toma de conciencia y los definidos en el Plan Estratégico), y

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
		de cada uno de los procesos a través de sus coordinadores. • Gestiona todo lo que corresponda a medios, contrataciones, publicaciones, ejecución y monitoreo de la comunicación, de acuerdo a lo definido en el Plan y al procedimiento de Adquisiciones. • Aplica la evaluación definida para cada evento de comunicación (definida en el Plan Anual de acuerdo a cada objetivo correspondiente). • Elabora mensualmente un Informe Gerencial de comunicación. • Comunica a Talento Humano los requerimientos de capacitación relacionados a toma de conciencia

Condiciones Generales

4. Actividades

4.1. Actividad 1

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Planificar la Comunicación Externa	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.	N/A	N/A	N/A
		La comunicación de la imagen corporativa y las relaciones públicas, con actividades definidas en el PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN (bajo la responsabilidad del Comité de Comunicaciones), para difundir los	N/A	N/A	N/A

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
		avances de los proyectos misionales. Esta difusión está dirigida a la ciudadanía del Distrito de Cartagena de Indias.			
2	Planificar la Comunicación Interna	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.	N/A	N/A	N/A
3	Planificación de la Comunicación	Identifica, describe y valora la información técnica, administrativa y financiera que produce cada área.	N/A	N/A	N/A

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
3	Planificación de la Comunicación	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.	N/A	N/A	N/A
		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	N/A	N/A	N/A

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		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 difusión institucional que rigen al sector deportivo y dentro de un marco de responsabilidad social.	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A
		Presenta cada PLAN DE COMUNICACIÓN a los jefes de áreas para sumarle sus criterios y necesidades de aprobación cuando sea el caso.	N/A	N/A	N/A
		Registra la planificación de la comunicación y los planes específicos.	N/A	N/A	N/A

No.	ETAPA	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	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		En conjunto con el Comité de Comunicación, definen el método para evaluar la eficacia de cada uno de los requerimientos de comunicación presentados.	N/A	N/A	N/A
		Revisa el Plan Anual de Comunicación y aprueba aquellos planes específicos que no están contemplados dentro del Plan Anual.	N/A	N/A	N/A

6.2. Actividad 2

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
2	Ejecución de la Comunicación	Gestiona todo lo que corresponda a medios, publicaciones, ejecución y monitoreo de la comunicación	N/A	N/A	N/A
		En coordinación con el área de sistemas publican en la página web mínimo una vez al mes.	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A

6.3. Actividad 3

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Seguimiento a la comunicación	Al ejecutarse y cumplirse la comunicación planificada, aplica la evaluación definida para cada evento de comunicación definida en el Plan Anual de acuerdo a cada objetivo correspondiente.	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A
		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.	N/A	N/A	N/A

6.4. Actividad 3

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

1. Control de Cambios

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

2. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Luz Alcira Ortega	Luz Alcira Ortega Katherine Marín	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

4.5. Procedimientos Del Proceso Promoción y Fomento Deportivo

4.5.1. Procedimiento Iniciación Deportiva y Seguimiento a Participantes Inscritos

PROCEDIMIENTO DE INICIACIÓN DEPORTIVA Y SEGUIMIENTO A PARTICIPANTES INSCRITOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

1. Actividades

1.1. 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 documentos necesarios para la inscripción de los niños al programa. Revisar inscripción del niño, niña o adolescente, con el fin de determinar la vinculación al programa y la asignación de este al nivel correspondiente. 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	PED Cood Contratistas	Formato de inscripción diligenciado del programa de iniciación deportiva Registro de Asistencia a la jornada de actividades deportivas Informe de gestión - Actividades realizadas con los niños inscritos al programa	N/A

4.5.2. Procedimiento Juegos Supérate

PROCEDIMIENTO DE JUEGOS SUPÉRATE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

1. Actividades

1.1. 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. 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.	PED Cood Contratistas	Formato de inscripción diligenciado de los juegos Supérate Cronograma de las competencias a realizarse Informe de actividades ejecutadas con relación a juegos supérate	Depende del cronograma

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	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. Alinderar de acuerdo con las consideraciones dadas por Mindeportes, las competencias a realizar y demás actividades propias de los juegos supérate Realizar competencias y demás actividades propias de los juegos supérate Elaborar informe de actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos por Min Deportes para los juegos supérate.			

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.5.3. Procedimiento Deporte Social Comunitario

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Promoción y Fomento Deportivo	Código:	MIPDDFDRPT - 03
	Documento:	Procedimiento Deporte Social Comunitario	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **2**

PROCEDIMIENTO DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

1. Actividades

1.1 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 perifoneo, redes sociales, entre otras.) y requisitos necesarios para ingreso como participante a los juegos. 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).	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 (Deporte social comunitario con inclusión) Formato de inscripción diligenciado	Depende del cronograma

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Revisar inscripción de participantes con el fin de determinar la participación a los juegos y la asignación de este a las categorías. 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). Recepción de la dotación necesaria para la realización de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión) Entregar dotación a participantes de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión) Realizar competencias y demás actividades propias de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión). Elaborar informe de actividades realizadas de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión) Socializar las actividades realizadas de los juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión) con lideres deportivos de comunitarios			

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.5.4. Procedimiento Estímulos a Deportistas y Organismos Deportivos

PROCEDIMIENTO DE ESTÍMULOS Y APOYO A DEPORTISTAS Y ORGANISMOS DEPORTIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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 deportivas para el desarrollo de las actividades.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

1. ACTIVIDADES

1.1. PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS JUEGOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Verificar la disponibilidad presupuestal para los estímulos y apoyos, a través de envió de formato de disponibilidad presupuestal. Elaborar el concepto técnico a la resolución de apertura de estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas.	PED Cood Contratistas OAJ DG	Formato de inscripción diligenciado Formato de Disponibilidad Presupuestal diligenciado Concepto técnico a la resolución de apertura	Depende del cronograma

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Realizar revisión con comité directivo IDER, de la resolución de apertura de estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas para aprobación.	OAP DAF DFD	de estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas.	
	Divulgar la convocatoria a deportistas y organizaciones deportivas a través de Campañas de perifoneo, redes sociales, entre otras, de los estímulos y apoyos.		Listas de aprobados a estímulos deportivos a deportistas y organizaciones deportivas	
	Recepcionar a través de plataforma Hércules, los documentos necesarios para la inscripción de los deportistas y organizaciones deportivas.			
	Revisar y verificar las inscripciones a estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas, con comité evaluador, para aprobación			
	Elaborar el concepto técnico a la resolución de admisión a estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Enviar publicación de resolución de admitidos en página WEB IDER de estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas Recepcionar a través de plataforma Hércules los soportes para subsanación a admisión a estímulos y apoyo a deportistas y organizaciones deportivas Revisar y verificar las subsanaciones a estímulos y apoyos a deportistas y organizaciones deportivas, con comité evaluador, para aprobación. Realización de comité con el objetivo de evaluar admitidos (Deportistas y organizaciones deportivas), generando lista de aprobados para otorgar estímulos y apoyo. Enviar Publicación de resolución de lista de aprobados (Deportistas y organizaciones deportivas) a estímulos y apoyos en página WEB IDER Solicitar documentos requeridos a Deportistas y organizaciones deportivas que estén aprobadas para estímulos y apoyos para desembolso de estímulos y apoyo			

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.5.5. Procedimiento Realización y Apoyo a Eventos Deportivos

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Promoción y Fomento Deportivo	Código:	MIPDDFDRPT - 05
	Documento:	Procedimiento Realización y Apoyo a Eventos Deportivos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **2**

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN Y APOYO DE EVENTOS DEPORTIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

1. Actividades

1.1. Planeación, selección, y ejecución de eventos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recepcionar y revisar solicitud de realización o apoyo a evento (Local, Internacional, Departamental) 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) Enviar Publicación de evento deportivo a sistemas para ser publicado en página WEB IDER. Enviar solicitud a procesos IDER (Infraestructura, Jurídica, Deportes, entre otros) de apoyo con talento humano, infraestructura, legal, Recursos (Eventos Propios) y otros	PED Cood Contratistas	N/A	Depende del cronograma

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	necesarios para el acompañamiento en la realización o apoyo de eventos deportivos Coordinar y acompañar en la realización del evento deportivo desde IDER Elaborar un informe técnico del evento Deportivo (Proyecto)			

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.6. Procedimiento Del Proceso Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre

4.6.1. Procedimiento Actividades Saludables

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Código:	MIPAADRPT - 01
	Documento:	Procedimiento de actividades saludables	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **6**

PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES SALUDABLES

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Disminuir el riesgo de enfermedades crónicas no transmisibles en la comunidad cartagenera.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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 pilotos (adelantamos una jornada de actividad física como la tiene diseñada el proyecto) dependiendo de la aceptación del proyecto en la comunidad le damos inicio.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	**Actividad Física**	Es todo movimiento del cuerpo que hace trabajar a los músculos y requiere un gasto energético mayor que estar en reposo, por ejemplo: caminar, correr, bailar, nadar, practicar yoga.
2	**Sedentarismo**	Poca agitación o movimiento en términos de gasto energético, se considera una persona sedentaria cuando en sus actividades cotidianas no aumenta mas del 10% de la anergia que hasta en reposo.
3	**Obesidad**	Acumulación anormal o excesiva de grasa que puede ser perjudicial para la salud
4	**Tamizaje de riesgo cardiovascular**	Estrategia aplicada sobre una población para detectar la probabilidad que ocurra una enfermedad cardiovascular, mediante la detección de factores de riesgo.
5	**Actividad física comunitaria**	Estrechamente vinculada al trabajo comunitario con la activa participación del personal del IDER y los miembros de la comunidad.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	**HEVS**	Hábitos y Estilos de Vida Saludables
2	**ECNT**	Enfermedades Crónicas No Transmisibles
3	**IMC**	Índice de Masa Corporal
4	**HTA**	Hipertensión Arterial
5	**BPM**	BEATS por minutos
6	**JAC**	Junta de Acción Comunal

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución política, Art. 49	1981	El estado garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.
2	Constitución política, Art. 52	1981	El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tiene como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano.
3	Ley 181	De 1995	Por la cual se dicta disposiciones para el fomento del deporte la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
4	Resolución 1723	De 2018	Política publica nacional para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre hacia un territorio de paz 2018-2028.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Directora General	Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será el encargado de aprobar y firmar el diseño y la ejecución del proyecto ante el distrito.
2	Director de Fomento Deportivo y Recreativo	Es el responsable del seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política pública establecida por el ministerio del deporte.
3	PE. Recreación	Es el responsable de Diseñar, Planear, ejecución y seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política publica establecida por el ministerio del deporte.
4	AE. Recreación	Diseño y seguimiento de las estrategias que apunten al cumplimiento de los indicadores establecidos dentro del proyecto.
5	Coordinador de proyecto	Supervisar y consolidar las estadísticas que arroja el proyecto para ser plasmadas en el informe de seguimiento de plan de acción de manera mensual.
6	Monitor de proyecto	Realizar las visitas técnicas a los diferentes puntos activos en el distrito de Cartagena verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
7	Profesores de actividad física	Responsable de la ejecución del proyecto en las comunidades.

Condiciones Generales
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 lideres 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) Para la desarrollo de la actividad física comunitaria el IDER realiza el acercamiento con los lideres 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)

Condiciones Generales
El DER realiza 3 pruebas pilotos (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 al talento humano con que cuente el instituto para brindar cobertura a las diferentes comunidades. Finalmente se realiza seguimiento y control por medio de los monitores con las visitas técnicas que se realizan diariamente a los diferentes puntos activos, documentos insumos a tener en cuenta para los diferentes informes rendidos de manera mensual y trimestral a la oficina de Planeación IDER, y Planeación Distrital

6. Actividades

6.1. EVALUACION Y DIAGNOSTICO

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 lideres 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

6.2. PRUEBAS PILOTO

No.	FLUJOGRAMA	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 pilotos 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 dias

6.3. DESARROLLO DEL PUNTO DE ACTIVIDAD FISICA

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

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Petición de la JAC	N/A
2.	Copia de Resolución de la JAC	N/A
3.	Copia de la cedula del presidente de la JAC	N/A
4.	Listado con nombre completo, numero de cedula, contacto y firma de las personas interesadas en beneficiarse de la estrategia.	N/A
5.	Formato de inscripción.	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.6.2. Procedimiento Atención Centro de Acondicionamiento Físico

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Deporte	Es toda aquella actividad física **que** involucra una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada (campo de juego, cancha, pista, etc.) a menudo asociada a la competitividad deportiva.
2.	Recreación	Se denomina a la actividad destinada al aprovechamiento del tiempo libre para el esparcimiento físico y mental
3.	Actividad Física	Es cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos, con el consiguiente consumo de energía.
4.	Morbilidad	Término de uso médico y científico y sirve para señalar la cantidad de personas o individuos considerados enfermos o víctimas de una enfermedad en un espacio y tiempo determinados.
5.	Ocio	Tiempo libre o descanso de las ocupaciones habituales
6.	Sedentarismo	Es un estilo de vida que se caracteriza por la inactividad física o la falta de ejercicio. Cuando una persona pasa la mayor parte del día sentado sin realizar actividad física, es considerada sedentaria.
7.	Entrenamiento	Conjunto de procedimientos y actividades realizadas para aumentar la capacidad física, desarrollando las cualidades de un individuo de la forma más adecuada y en función de las circunstancias.
8.	Evaluación	conjunto de pruebas que sirven para determinar el grado de progreso alcanzado, y poder así ajustar la intervención pedagógica-didáctica a las características del alumno-deportista.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	CAF	Centro de Acondicionamiento Físico
2	HEVS	Hábitos y Estilos de Vida Saludable
3	OMS	Organización Mundial de la Salud
4	FR	Frecuencia
5	DR	Duración
6	IMC	Índice de masa corporal
7	HTA	Hipertensión Arterial
8	EPOC	Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica
9	PAR-Q	"Physical Activity Readiness Questionnaire" Cuestionario sobre la preparación para comenzar una actividad física
10	FR	Frecuencia respiratoria
11	ECV	Enfermedad cardio vascular
12	DB	Diabetes

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Constitución Política, artículo 49.	Año 1981	Estado garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud"
2.	Constitución Política, artículo 52	Año 1981	"El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tienen como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano".
3.	Ley 181	Año 1995	"Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte".
4.	Ley 1122	Año 2007	"Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".
5.	Decreto 2771	Año 2008	"Por el cual se crea la Comisión Nacional Intersectorial para la coordinación y orientación superior del fomento, desarrollo y medición de impacto de la actividad física"
6.	Ley 1355	Año 2009	"Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención"
7.	Decreto 1085	Año 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Deporte".
8.	Resolución 1723	Año 2018	"Política Pública nacional para el desarrollo del deporte la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre hacia un territorio de paz 2018-2028"
9.	Ley 729	Año 2001	"Por medio de la cual se crean los Centros de Acondicionamiento y Preparación Física en Colombia."

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Directora General	Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será el encargado de aprobar y firmar el diseño y la ejecución del proyecto ante el Distrito.
2.	Director de Fomento Deportivo y Recreativo	Es el responsable del seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política pública establecida por el Ministerio del Deporte.
3.	PE. Recreación	Es el responsable de diseñar, planear, ejecución y seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política pública establecida por el Ministerio del Deporte.
4.	AE. Recreación	Diseño y seguimiento de las estrategias que apunten al cumplimiento de los indicadores establecidos dentro del proyecto.
5.	Coordinador del Proyecto	Supervisar y consolidar las estadísticas que arroja el proyecto para ser plasmadas en el informe de seguimiento de plan de acción de manera mensual.
6.	Profesor de Actividad Física	Responsable de la ejecución del proyecto en el CAF, encargado de realizar inscripción, evaluación, seguimiento y supervisión de los planes de entrenamiento de los usuarios.

Condiciones Generales
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. 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.

6. Actividades

6.1. Actividad 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.	N/A

6.2. Actividad 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.	N/A

6.3. Actividad 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.	N/A

6.4. Actividad 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	N/A

6.5. Documentos Asociados

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Original y copia de la orden de autorización emitida por la dirección de Fomento Deportivo y Recreativo del IDER.	N/A
2	Evaluación médica previa.	N/A
3	Documento de Identidad.	N/A
4	Plan de Entrenamiento (Deportistas)	N/A

6.6. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

6.7. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.6.3. Procedimiento Playas y Vías Recreativas

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Código:	MIPAADRPT - 03
	Documento:	Procedimiento Playas y Vías Recreativas	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **4**

PROCEDIMIENTO PLAYAS Y VIAS RECREATIVAS

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Aumentar la habilitación de espacios públicos para el desarrollo de actividades de recreación en el Distrito de Cartagena de Indias
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El equipo de recreación evaluará y realizará la elección de diferentes playas para la realización de las actividades, los criterios para tener en cuenta para 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, así como instalará los elementos necesarios de visualización y desarrollo de actividades. El desarrollo de las actividades tendrá una duración de seis (6) horas, el ideal es invitar a todas las personas que asisten a la playa a participar de las actividades recreo - deportivas a realizar. Los beneficiarios/participantes

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	**Sedentarismo**	Poca agitación o movimiento en términos de gasto energético, se considera una persona sedentaria cuando en sus actividades cotidianas no aumenta más del 10% de la anergia que hasta en reposo.
2.	**Ocio**	Es el tiempo a realizar actividades que no están relacionadas con las obligaciones laborales o tareas domésticas.
3.	**Recreación**	Se define como la acción y efecto de recrear, divertir, alegrar, deleitar, en busca de distracción en medio del trabajo y las obligaciones cotidianas.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	DIMAR	Dirección General Marítima
2	JAC	Junta de Acción Comunal

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
3	ASOBOCALA	Asociación de Vecinos Bocagrande, Castillo y Laguito
4	APH	Atención Prehospitalaria
5	VAS	Vías Activas y Saludables
6	HEVS	Hábitos y Estilo de Vida Saludable

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Ley 181	De 1995	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte".
2	Ley 361	De 1997	"Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones."
3	Resolución 1723	De 2018	"Política Pública nacional para el desarrollo del deporte la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre hacia territorio de paz 2018-2028"

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Directora General	Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será el encargado de aprobar y firmar el diseño y la ejecución del proyecto ante el distrito

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
2	**Director de Fomento Deportivo y Recreativo**	**Es el responsable del seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política pública establecida por el ministerio del deporte**
3	**P.E. Recreación**	**Es el responsable de Diseñar, Planear, ejecución y seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política pública establecida por el ministerio del deporte**
4	**AE. Recreación**	**Diseño y seguimiento de las estrategias que apunten al cumplimiento de los indicadores establecidos dentro del proyecto**
5	**Coordinador de proyecto**	**Supervisar y consolidar las estadísticas que arroja el proyecto para ser plasmadas en el informe de seguimiento de plan de acción de manera mensual**
6	**Monitor de proyecto**	**Realizar seguimiento a las diferentes actividades en el distrito de Cartagena verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.**
7	**Recreadores**	**Encargado de ejecutar las actividades en las diferentes comunidades y llevarlas a cabalidad.**

Condiciones Generales
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. **Se instalará los elementos necesarios de visualización y desarrollo de actividades** **El desarrollo de las actividades tendrá una duración de seis (6) horas, el ideal es invitar a todas las personas que asisten a la playa a participar de las actividades recreo - deportivas Los beneficiarios/participan.** **Se colca en práctica el protocolo de bioseguridad para prevenir el COVID -19 según los lineamientos establecidos por el ministerio de deporte)** **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.**

Condiciones Generales
Se realiza seguimiento atreves 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.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**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

7. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

8. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.6.4. Procedimiento Actividades Físicas/Recreativas con Enfoque Territorial

1. PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES FÍSICAS/RECREATIVAS CON ENFOQUE TERRITORIAL.

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Aumentar la concientización sobre la práctica regular de actividad física en los entornos cotidianos
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Sensibilizar el mayor número de personas en todo el ciclo de vida pertenecientes a los diferentes entornos poblacionales en los que se puede impactar. con el fin de socializar y llevar la promoción de la actividad física y sus beneficios como factor protector de las enfermedades crónicas no transmisibles. como requisito solicitamos a las entidades públicas y privadas un oficio solicitando el servicio institucional el cual es una asesoría en hábitos y estilos de vida saludable que genere en las diferentes organizaciones la necesidad de seguir en la promoción de la actividad física. sumado a esto realizamos una evaluación de indicadores de salud que nos genera un resultado al momento para entregar a la población impactada y poder hacer un seguimiento continuo en las siguientes visitas que se realicen a las diferentes entidades o comunidades a las que se alcanza asesorar

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	**Asesoría**	Servicio de consejos especializados en una materia especifica
2	**Actividad física**	es todo movimiento del cuerpo que hace trabajar a los músculos y requiere más energía que estar en reposo. Caminar, correr, bailar, nadar, practicar yoga
3	empresa	organización o institución, que se dedica a la producción o prestación de bienes o servicios que son demandados por los consumidores; obteniendo de esta actividad un rédito económico, es decir, una ganancia.
4	Taller	Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.
5	Indicadores	es un instrumento que provee información de una determinada condición o el logro de una cierta situación, actividad o resultado.
6	Sesión	Espacio de tiempo ocupado por una actividad
7	Recreación	Actividad destinada al aprovechamiento del tiempo libre para el esparcimiento físico y mental.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
8	Psicosocial	abordaje interdisciplinar del conocimiento de lo humano que mezcla la psicología, que tradicionalmente se enfocó en el sujeto individualmente, con lo social

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	**HEVS**	Hábitos y Estilos de Vida Saludables
2	**ECNT**	Enfermedades Crónicas No Transmisibles
3	**IMC**	Índice de Masa Corporal
4	**HTA**	Hipertensión Arterial
5	**OMS**	Organización Mundial de la Salud
6	**LNES**	Lineamiento Nacional de Entornos Saludables
7	OPS	Organización Panamericana de Salud
8	PDSP	Plan Decenal de Salud Publica
9	CPYC	Centro Penitenciarios y Carcelario

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución política, Art. 49		El estado garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.
2	Constitución política, Art. 52		El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tiene como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano.
3	Ley 181	De 1995	Por la cual se dicta disposiciones para el fomento del deporte la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
4	Resolución 1723	De 2018	Política publica nacional para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre hacia un territorio de paz 2018-2028.
5	ley 1355	2009	"Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención"

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Directora General	Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será el encargado de aprobar y firmar el diseño y la ejecución del proyecto ante el distrito.
2	Director de Fomento Deportivo y Recreativo	Es el responsable del seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política pública establecida por el ministerio del deporte.
3	PE. Recreación	Es el responsable de Diseñar, Planear, ejecución y seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política publica establecida por el ministerio del deporte.
4	AE. Recreación	Diseño y seguimiento de las estrategias que apunten al cumplimiento de los indicadores establecidos dentro del proyecto.
5	Coordinador de proyecto	Supervisar y consolidar las estadísticas que arroja el proyecto para ser plasmadas en el informe de seguimiento de plan de acción de manera mensual.
6	Monitor de proyecto	Realizar las visitas técnicas a los diferentes puntos activos en el distrito de Cartagena verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
7	Profesores de actividad física	Responsable de la ejecución del proyecto en las comunidades.

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
8	Recreador	Responsable de la ejecución del proyecto en las comunidades.
9	Equipo interdisciplinar	Apoyo a las actividades por medio de asesorías

Condiciones Generales
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. Como requisitos se es necesario documento de existencia legal de la empresa y copia del documento de identidad del representante legal. Esto con el fin de dar validez a los prerrequisitos, como parte importante solicitamos tener un mínimo de personas a impactar de 25 personas, al momento de realizar la intervención se realiza la toma de indicadores de salud como son: peso, talla, índice de masa corporal, toma de presión arterial. y luego se realiza la jornada de actividad física y recreación. las actividades dan cumplimiento a un número de actividades con el fin de crear la concientización en las entidades que se impactan. Para el desarrollo del calendario de salud el IDER realiza 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. Finalmente se realiza 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. tener en cuenta para los diferentes informes rendidos de manera mensual y trimestral a la oficina de Planeación IDER, y Planeación Distrital.

6. Actividades

6.1. Actividad 1 EVALUACION 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 dias
3				
4				
5				

6.2. Actividad 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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
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.	

1.1. Actividad 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

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Petición de las organizaciones públicas o privadas	N/A
2	Documento de existencia legal de la empresa	N/A
3	Copia de la cedula del representante legal	N/A
4	Cronograma de actividades anuales.	N/A
5	Formato de reporte de actividades	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.6.5. Procedimiento Vacaciones Recreativas/Cartagena es de los Niños/Cartagena es de Todos

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Proceso:	Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Código:	MIPAADRPT - 05
Documento:	Procedimiento Vacaciones Recreativas/Cartagena es de los Niños/Cartagena es de Todos	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **5**

PROCEDIMIENTO CARTAGENA ES DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS VACACIONES RECREATIVAS

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Aumentar la interacción social a través de la práctica de la recreación en el tiempo libre
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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 llevara a cabo por (9) días con una duración de seis (6) horas, en el segundo semestre de cada año/vigencia. "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 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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Recreación	Se define como la acción y efecto de recrear, divertir, alegrar, deleitar, en busca de distracción en medio del trabajo y las obligaciones cotidianas.
	Estrés	Es la forma cómo el cerebro y el cuerpo responden a cualquier demanda. Cualquier tipo de desafío—como el rendimiento en el trabajo o la escuela, un cambio importante en la vida.
	Tiempo libre	Es el periodo de **tiempo** disponible para una persona para realizar actividades de carácter voluntario, cuya realización reportan una satisfacción y que no están relacionadas con obligaciones laborales y/o formativas.
	Ansiedad	Estado mental que se caracteriza por una gran inquietud, una intensa excitación y una extrema inseguridad.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	VAS	Vías Activas y Saludable
2	HEVS	Hábitos y Estilo de Vida Saludable

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
3	CDI	Centro de Desarrollo Infantil
4	HC	Hogares Comunitario
5	CDV	Centro de Vida
6	GVO	Grupos Organizados
7	IE	Instituciones Educativas
8	UCG	Unidades Comuneras de Gobierno

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
	Ley 181	De 1995	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte".
	Ley 361	De 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones."
	Resolución 1723	De 2018	Política Pública nacional para el desarrollo del deporte la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre hacia territorio de paz 2018-2028"
	Ley 361	De 1997	"Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones."

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Directora General	Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será el encargado de aprobar y firmar el diseño y la ejecución del proyecto ante el distrito

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
2	Director de Fomento Deportivo y Recreativo	Es el responsable del seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política pública establecida por el ministerio del deporte
3	PE. Recreación	Es el responsable de Diseñar, Planear, ejecución y seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política pública establecida por el ministerio del deporte
4	AE. Recreación	Diseño y seguimiento de las estrategias que apunten al cumplimiento de los indicadores establecidos dentro del proyecto
5	Coordinador de proyecto	Supervisar y consolidar las estadísticas que arroja el proyecto para ser plasmadas en el informe de seguimiento de plan de acción de manera mensual
6	Monitor de proyecto	Realizar seguimiento a las diferentes actividades en el distrito de Cartagena verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
7	Recreadores	Encargado de ejecutar las actividades en las diferentes comunidades y llevarlas a cabalidad.

Condiciones Generales
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 llevara a cabo por (9) días con una duración de seis (6) horas, en el segundo semestre de cada año/vigencia
"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 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.
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.
Aumentar la oferta de programas de Recreación para la población cartagenera N° Estrategia /Componente Resumen Narrativo Indicadores /Metas Medios de Verificación Supuestos protocolos para el desarrollo de las actividades (talleres, recreación, etc.)
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. 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.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**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 llevara a cabo por (9) días con una duración de seis (6) horas, en el segundo semestre de cada año/vigencia.** **"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. 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.** **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.**	**Coordinadora y Monitor**	**Listado de Asistencia** **Consentimiento Informado** **Registro Fotográfico**	**9 Días** **5 Días**
2	**Aumentar la oferta de programas de Recreación para la población cartagenera N° Estrategia /Componente Resumen Narrativo Indicadores /Metas Medios de Verificación Supuestos protocolos para el desarrollo de las actividades (talleres, recreación, etc.)** **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.** **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**	Coordinadora y Monitora	Listado de Asistencia Consentimiento Informado Registro Fotográfico	9 Días 5 Días

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	desarrollo de la estrategia.			

7. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

8. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.6.6. Procedimiento Apoyo Realización de Eventos

PROCEDIMIENTO APOYO/REALIZACION DE EVENTOS DE ACTIVIDAD FISICA RECREATIVAS Y USO DEL TIEMPO LIBRE.

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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. 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

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Sedentarismo	Poca agitación o movimiento en términos de gasto energético, se considera una persona sedentaria cuando en sus actividades cotidianas no aumenta más del 10% de la anergia que hasta en reposo.
2.	Recreación	Se define como la acción y efecto de recrear, divertir, alegrar, deleitar, en busca de distracción en medio del trabajo y las obligaciones cotidianas.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Tiempo Libre	Es el periodo de tiempo disponible para una persona para realizar actividades de carácter voluntario, cuya realización reportan una satisfacción y que no están relacionadas con obligaciones laborales y/o formativas.
	Actividad Física	Es todo movimiento del cuerpo que hace trabajar a los músculos y requiere un gasto energético mayor que estar en reposo, por ejemplo: caminar, correr, bailar, nadar, practicar yoga.
	Evento	Un evento es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo.
	ACTIVIDAD FÍSICA COMUNITARIA	Estrechamente vinculada al trabajo comunitario con la activa participación del personal del IDER y los miembros de la comunidad.
	Comité	es la estructura organizada local (cuadra, localidad, barrio, colonia, ejido, etcétera) y está constituido por residentes de dicho espacio, quienes serán electos en forma democrática
	Cicloruta	De acuerdo al artículo 2° del Código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002, se define como: vía o sección de la calzada destinada al tránsito de bicicletas en forma exclusiva
	ciclovía	De acuerdo al artículo 2° del Código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002, se define como: vía o sección de la calzada destinada ocasionalmente para el tránsito de bicicletas, triciclos y peatones.
	ciclista	De acuerdo al artículo 2° del Código Nacional de Tránsito. Ley 769 del 2002, se define como: conductor de bicicleta o triciclo.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	JAC	Junta de Acción Comunal
2	HEVS	Habito y Estilo de Vida Saludable
3	VAS	Vías Activas y Saludables

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
4	IMC	Índice de Masa Corporal
5	UCG	Unidades Comuneras de Gobierno

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Resolución 1723	De 2018	"Política Pública nacional para el desarrollo del deporte la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre hacia territorio de paz 2018-2028"
2.	Ley 361	De 1997	"Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones."
3.	Ley 181	De 1995	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte".
4.	Decreto 2771	De 2008	"Por el cual se crea la Comisión Nacional Intersectorial para la coordinación y orientación superior del fomento, desarrollo y medición de impacto de la actividad física"

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	**Directora General**	**Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será el encargado de aprobar y firmar el diseño y la ejecución del proyecto ante el distrito**
2.	**Director de Fomento Deportivo y Recreativo**	**Es el responsable del seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política pública establecida por el ministerio del deporte**

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	**PE. Recreación**	**Es el responsable de Diseñar, Planear, ejecución y seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política publica establecida por el ministerio del deporte**
2.	**AE. Recreación**	**Diseño y seguimiento de las estrategias que apunten al cumplimiento de los indicadores establecidos dentro del proyecto**
3.	**Coordinador de proyecto**	**Supervisar y consolidar las estadísticas que arroja el proyecto para ser plasmadas en el informe de seguimiento de plan de acción de manera mensual**
4.	**Monitor de proyecto**	**Realizar seguimiento a las diferentes actividades en el distrito de Cartagena verificando el cumplimiento de los protocolos**
5.	**Recreadores Y Profesores de actividad física**	**Encargado de ejecutar las actividades en las diferentes comunidades y llevarlas a cabalidad.**

Condiciones Generales
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) 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. 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

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**1**: Incrementar la oferta de programas de actividad física en la ciudad N° Estrategia /Componente Resumen Narrativo Indicadores /Metas Medios de Verificación Supuestos 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. 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 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. 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. El profesor también entregará instrucciones a los participantes/beneficiarios para la asistencia a clases en relación al vestuario y la hidratación. Deberá explicar a cada uno de los miembros las actividades que se realizaran, los beneficios de las mismas e informará que esta actividad está patrocinada por IDER. 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	Equipo recreación: profesores de actividad física, coordinadores y monitores		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
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 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 Actas de protocolización del evento entre IDER y JAC Registro de beneficiarios - Listas de Asistencia. Informes de ejecución y Registro fotográfico. 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. Aprovechar la ocupación y/o uso del espacio público en días no hábiles N° Estrategia /Componente Resumen Narrativo Indicadores /Metas Medios de Verificación Supuestos 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. 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	Equipo recreación: profesores de actividad física, coordinadores y monitores Equipo recreación: profesores de actividad física, coordinadores y monitores	Acta de reunión con la comunidad Actas participación del equipo IDER, en los comités de seguridad distrital	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	fin de que la comunidad pueda participar de manera activa y segura. 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.			

1. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

2. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.6.7. Procedimiento Seguimiento a Participantes

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTOS A PARTICIPANTES DE ACTIVIDADES SALUDABLES RECREACION Y USO DEL TIEMPO LIBRE

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Implementar estrategias de desarrollo integral desde la recreación dirigidas a los adolescentes y jóvenes en el Distrito de Cartagena de Indias.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Implementar estrategias de desarrollo integral desde la recreación dirigidas a los adolescentes y jóvenes en el Distrito de Cartagena de Indias. proyectos sociales desde los bosques a nivel individual para ser implementadas en sus comunidades aledañas. Algunas de las ideas están asociadas a limpieza del medio ambiente, huertas comunitarias, protección de parques, entre otros.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Tiempo Libre	Es el periodo de **tiempo** disponible para una persona para realizar actividades de carácter voluntario, cuya realización reportan una satisfacción y que no están relacionadas con obligaciones laborales y/o formativas.
2	Juego	Un juego es la actividad que realiza uno o más jugadores, empleando su imaginación o herramientas para crear una situación con un número determinado de reglas, donde puede o no haber ganadores
3	Lúdica	conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de armonía dónde los estudiantes que están inmersos en el proceso de aprendizaje, mediante el juego a través de actividades divertidas y amenas en las que pueda incluirse contenidos, temas o mensajes del currículo.
4	Ocio	Comúnmente se llama ocio al tiempo libre que se dedica a actividades que no son ni trabajo ni tareas domésticas, y que pueden ser consideradas como recreativas. Es un tiempo recreativo que se usa a discreción
5	Actividad Saludable	La actividad física saludable está enfocada en promover y cuidar la salud según las condiciones específicas de cada individuo. Para ello, recalca la necesidad de medir la frecuencia, duración e intensidad del movimiento.
6	Recreación	Se define como la acción y efecto de recrear, divertir, alegrar, deleitar, en busca de distracción en medio del trabajo y las obligaciones cotidianas.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
7	Bosques	Corresponde al grupo de adolescentes y jóvenes en un municipio que se reúnen de manera voluntaria para rescatar la responsabilidad, cooperación, trabajo en equipo, disciplina, organización y demás virtudes propias de este ciclo vital. Para la vigencia 2020, en Cartagena existen 3 bosques. No obstante, se proyecta a partir de la vigencia 2021 contar con la apertura de 3 bosques adicionales, para un total de 6 bosques.
8	Campistas	Adolescentes y jóvenes que son parte del programa y están adscritos a un bosque
9	Semilla	Son aquellos adolescentes y jóvenes voluntarios que ingresan al programa y adquieren conocimientos de manera satisfactoria, convirtiéndose en una persona que inicia un proceso de crecimiento personal.
10	Raíz	Son aquellos adolescentes y jóvenes voluntarios que adelantan un proceso de crecimiento, adquiriendo conocimientos para convertirse en un apoyo para el programa.
11	Tallo	Son aquellos adolescentes y jóvenes voluntarios que con su proceso de aprendizaje se convierte en un apoyo para el resto de los integrantes del programa en su región.
12	Hoja	son aquellos adolescentes y jóvenes voluntarios que son reconocidos a nivel nacional e inician un proceso de liderazgo que desde su experiencia potencializará nuevas acciones.
13	Flor	Son aquellos adolescentes y jóvenes voluntarios que dentro de su desempeño en el programa se reconocen como líderes potencializa dores de cambio social, con vocación de servicio que inicia su aporte significativo en investigación y construcción de un modelo a implementar.
14	Fruto	Son aquellos adolescentes y jóvenes voluntarios que dentro de su proceso en el programa se convierte en un modelo a seguir, tomando de base el resultado de su experiencia y formación, evidenciando acciones especiales en: obras sociales, investigación, proyectos, conformación y consolidación de grupos en prode Colombia.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	HEVS	Hábitos y Estilo de Vida Saludable
2	IE	Instituciones Educativas
3	UCG	Unidades Comuneras de Gobierno
4	EPA	Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena
5	DADIS	Departamento Administrativo Distrital de Salud
6	MINDEPORTE	Ministerio del Deporte

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política, artículo 49	1991	"Estado garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud"
2	Constitución Política, artículo 52	1991	. "El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tienen como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano.
3	Ley 181	1995	"Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte"
4	Resolución 1723 de	2018	"Política Pública nacional para el desarrollo del deporte la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre hacia un territorio de paz 2018-2028"

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Directora General	Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será el encargado de aprobar y firmar el diseño y la ejecución del proyecto ante el distrito
2	Director de Fomento Deportivo y Recreativo	Es el responsable del seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política pública establecida por el ministerio del deporte
3	PE. Recreación	Es el responsable de Diseñar, Planear, ejecución y seguimiento del proyecto enmarcado dentro de la política publica establecida por el ministerio del deporte
4	AE. Recreación	Diseño y seguimiento de las estrategias que apunten al cumplimiento de los indicadores establecidos dentro del proyecto
5	Coordinador de proyecto	Supervisar y consolidar las estadísticas que arroja el proyecto para ser plasmadas en el informe de seguimiento de plan de acción de manera mensual
6	Monitor de proyecto	Realizar seguimiento a las diferentes actividades en el distrito de Cartagena verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.

Condiciones Generales
Implementar estrategias de desarrollo integral desde la recreación dirigidas a los adolescentes y jóvenes en el Distrito de Cartagena de Indias. proyectos sociales desde los bosques a nivel individual para ser implementadas en sus comunidades aledañas. Algunas de las ideas están asociadas a limpieza del medio ambiente, huertas comunitarias, protección de parques, entre otros.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Implementar estrategias de desarrollo integral desde la recreación dirigidas a los adolescentes y jóvenes en el Distrito de Cartagena de Indias. proyectos sociales desde los bosques a nivel individual para ser implementadas en sus comunidades aledañas. Algunas de las ideas están asociadas a limpieza del medio ambiente, huertas comunitarias, protección de parques, Camping por un día entre otros.	Coordinadores y monitores	Fichas de inscripción Registros fotográficos Listas de asistencias	Un día

7. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

8. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Comité de Modernización

4.7. Procedimiento Del Proceso Gestión de la Infraestructura

4.7.1. Procedimiento de Supervisión de Obras de Mantenimiento, Adecuación, Mejoramiento y Construcción de Escenarios Deportivos

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar los lineamientos y actividades que deben cumplir y realizar el Asesor de Infraestructura que ejerza funciones de Supervisión en los procesos de contratación de obras, firmados por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Asigna el ejercicio de la función de Supervisión de obras de mantenimiento, adecuación, mejoramiento y construcción de escenarios deportivos en los contratos de obras civiles suscritos por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, con el fin de cumplir a cabalidad lo establecido en el leyes y normas reglamentarias.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Acta	Documento suscrito entre el supervisor y el contratista o entre el interventor contratado y el contratista, según corresponda.
2.	Acta de inicio	Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo, debe ser firmado por el supervisor y/o interventor, y representante legal del contratista.
3.	Acta de suspensión	Es el documento mediante el cual se establece entre el supervisor o interventor y el contratista, la fecha a partir de la cual se detiene el plazo de ejecución del contrato, siempre y cuando se presente una situación especial que amerite cesar el desarrollo del contrato. Debe tener un plazo determinado, no puede ser indefinido.
4.	Acta de reinicio:	Es el documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista a través del cual se reinicia el plazo de ejecución del contrato.
5.	Acta de recibo parcial	Documento mediante el cual el supervisor o interventor, dejan constancia expresa del avance de la ejecución parcial del objeto del contrato.
6.	Acta de recibo final a satisfacción	Documento mediante el cual el supervisor o interventor, dejan constancia expresa del cumplimiento del objeto del contrato, en el cual se debe indicar las condiciones que permitan verificar el cumplimiento satisfactorio del contrato.
7.	Informe Fotográfico	Documento con relación al soporte de seguimiento antes – durante y después de la finalización de la ejecución de la(s) actividad(es).

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
8.	Acta de liquidación	Documento final mediante el cual el cual el supervisor o interventor, el contratista y el contratante efectúan un balance del cumplimiento del objeto contractual, en esta deben reposar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.
9.	Acta de suspensión	Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato con aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.
10.	Acta de reinicio	Documento suscrito por el supervisor o interventor y aprobación del ordenador del gasto mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.
11.	Adjudicación	De acuerdo el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 el acto de adjudicación se surte mediante resolución motivada emitida por el Ordenador del Gasto de la entidad al proponente favorecido, el acto es irrevocable y obliga a las partes.
12.	Anticipo	Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato.
13.	Contratista	Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.
14.	Contrato estatal	Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.
15.	Contrato interadministrativo	Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.
16.	Contratos de tracto sucesivo	Es un acuerdo de voluntades en el cual se establecen una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no.
17.	Consorcio	Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).
18.	Convenio interadministrativo	Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
19.	Cronograma	Es el documento en el cual la entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de selección.
20.	Estudios previos:	Es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
21.	Funcionario designado del área de origen:	Funcionario designado por parte de los responsables del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
22.	Garantías:	Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.
23.	Incumplimiento del contrato:	Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
24.	Riesgo	Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
25.	SECOP	También denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos. ✓ La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad. ✓ La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.
26.	Suspensión del contrato	Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.
27.	Supervisor.	Son los funcionarios y/o contratistas que tienen la función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, hasta su liquidación.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
28.	Valor final del contrato	Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación Cartagena
2	OAI	Oficina Asesora de Infraestructura
3	AI	Asesor(a) de Infraestructura
4	SUP	Supervisor asignado por la dirección

4. Marco Normativo:

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Ley 80 de 1993	28 de octubre de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
2.	Ley 1150 de 2007	16 de julio de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos "
3.	Decreto 1082 de 2015	26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
4.	Ley 1474 de 2011	12 de julio de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
5.	Ley 734 de 2002	5 de febrero de 2002	"Por se expide el Código Disciplinario Único".

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
6.	Decreto 777 de 1992	16 de mayo de 1992	Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
7.	Artículo 6, Ley 610 de 2000	15 de agosto de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
8.	Ley 100 de 1993	Diciembre 23 de 1993	Se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
9.	Ley 789 de 2002	27 de diciembre de 2002	"Por el cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo".
10.	Artículo 50; Ley 797 de 2003	29 de enero de 2022	"Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales" .
11.	Ley 797 de 2003	29 de enero de 2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
12.	Decreto 1510 de 2013	17 de julio de 2013	"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"
13.	Decreto 1082 de 2015	26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
14.	Manual de Supervisión e Interventoría		En proyecto.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Director(a) IDER	Dirigir, liderar y representar legalmente al Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, con miras a darle cumplimiento a sus propósitos Institucionales; dentro del marco normativo vigente, las políticas y los lineamientos establecidos para tales efectos.

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
2.	Asesor (a) de Infraestructura	Asesorar al Director y demás funcionarios públicos de la alta dirección del IDER en los temas relacionados con la infraestructura de escenarios deportivos y recreativos, gimnasios biosaludables; así como en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos infraestructurales a cargo del Instituto.
3.	Supervisor asignado por dirección	La supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados". El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

Condiciones Generales
El Instituto Distrital de Deporte y Recreación -IDER ejercerá el control y vigilancia de la ejecución de los contratos de obras que celebre en desarrollo de sus planes, programas y proyectos que tienen como sustento el Plan de Desarrollo Distrital que rija para la vigencia, dicho control y seguimiento deberá ser ejercido por la entidad a través de supervisiones. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

6. Actividades

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

El supervisor debe conocer a fondo la naturaleza, finalidad, valor, objeto, plazo, forma de pago, especificaciones técnicas y en general todas las condiciones del contrato, con el fin de poder realizar una efectiva vigilancia en su ejecución.

El supervisor deberá presentar informes mensuales de supervisión de los contratos independientemente de que existan pagos o no.

El supervisor deberá mantener actualizado el expediente digital del contrato con toda la documentación que soporta la ejecución contractual.

Los supervisores e interventores son colaboradores de la entidad, que garantizan el cumplimiento del objeto contractual en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad; su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la satisfacción de las necesidades planteadas por la entidad.

Cuando no se realice la designación del supervisor suplente y el titular se encuentre ausente se entenderá que el jefe del área respectiva asume el seguimiento y control del contrato hasta que se surta una nueva designación.

Todos los contratos independientemente de la modalidad de contratación deberán contar con el informe final.

Es obligatorio liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

6.1. OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISION DE CONTRATOS.

El objetivo general de la labor de supervisión e interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los respectivos contratos. La supervisión e interventoría se originan con la celebración de un contrato, siendo el supervisor o el interventor, el responsable de la vigilancia y correcta ejecución del contrato o convenio, desarrollo y comprende hasta la rendición del informe final de supervisión y suscripción del acta de liquidación en los casos que se requiera. Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la entidad puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones. En estos casos, la designación que se realiza al supervisor del contrato debe especificar el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de tener claridad en que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

6.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISION.**

A partir del objetivo general pueden establecerse los siguientes objetivos específicos: • Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. Especialmente en relación con:

✓ Las especificaciones técnicas del objeto contratado.

✓ Actividades administrativas a cargo del contratista.

✓ Actividades legales. ✓ Actividades financieras y presupuestales.

✓ Toda estipulación contractual.

✓ Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad.

✓ Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

✓ Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos.

• Absolver: En virtud del principio de inmediación, el supervisor y/o interventor son los encargados de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.

• Colaborar: El supervisor y/o interventor conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero,

• Exigir: Si en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, el supervisor y/o interventor adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando el acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

• Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

• Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. También procede cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual.

• Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas. De igual manera deberá constatar el cumplimiento de los pagos realizados por el contratista por conceptos de Seguridad Social de sus trabajadores y parafiscales a que estuviere obligado.

• Informar: El cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual, mediante la presentación periódica de los informes de supervisión e interventoría sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, sustentando el cumplimiento del objeto del contrato con cada factura o cuenta de cobro, para el correspondiente pago al contratista utilizando los formatos destinados para tal fin.
• Tramitar: Ante la Dirección General y Subdirección Administrativa y Financiera antes del vencimiento del contrato, las solicitudes de adición, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico.
• Programar: Con el contratista reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.

6.3. Actividades de Supervisión

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	La Dirección General emite una Resolución en el cual nombra al Supervisor del contrato a realizarse. El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual. Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada. La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación	Director (a)	Oficio a supervisor y cargue en SECOP II	2

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas. La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes. En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato. La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.			
2	Contar con todos los documentos (planos, memorias, especificaciones técnicas, y otros), referenciando al contrato que se le ejerce la supervisión. Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están	Asesor (a) de Infraestructura		Proceso continuo (precontractual, contractual y post contractual , garantías)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito5 y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP. En ningún caso los supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.			
3	Estudia toda la información recibida referente al contrato Vigilancia administrativa • Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. • Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc. • Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control. • Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de	Asesor(a) de Infraestructura		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	acuerdo con la ley. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.			
4	Acompaña al contratista en las labores de campo correspondiente a la medición de las distintas actas del proyecto	Aseso (a) de Infraestructura Contratista		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)
5	Supervisa en toda la obra referente al cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente entregadas Vigilancia técnica • Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). • Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. • Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. Vigilancia financiera y contable	Asesor(a) de Infraestructura		Durante la ejecución y post contractual

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	•Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. •Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. •Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. •Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. • Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.			
6	Firma las actas de recibo de obra y liquidación del contrato	Asesor(a) de Infraestructura		Finalización en la validación del cumplimiento del contrato
7	Firma con visto bueno el informe final de supervisión a satisfacción	Asesor(a) de Infraestructura		Finalización en la validación del cumplimiento del contrato
8	Adelantar reuniones de seguimiento y control de la ejecución del contrato. Si el contrato lo establece o las partes lo consideran conveniente el supervisor adelantará reuniones periódicas con el contratista propendiendo por el cumplimiento a los términos establecidos en el contrato. En estas reuniones se revisarán los productos a	Asesor(a) de Infraestructura	Actas de seguimiento y control de la ejecución contractual.	Durante la ejecución y post contractual

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	entregar, o su avance, se revisarán y recibirán los informes que le corresponde al contratista presentar, se harán las observaciones o solicitudes correspondientes y se levantarán actas de estas, las cuales deberán ser incluidas dentro del expediente digital en el Gestor Documental o el sistema asignado por la entidad. En el caso de requerir que los entregables sean avalados por otras dependencias o funcionarios, se dejará constancia de esta situación en el acta que se suscriba y se fijará la fecha máxima dentro de la cual se pondrá el producto a consideración de la instancia respectiva, la cual deberá pronunciarse por escrito. Estos pronunciamientos también deberán ser incluidos dentro del expediente físico y/o digital en el Gestor Documental o el sistema asignado por la entidad. Cuando se trate de contratos relacionados con el desarrollo de obras, el supervisor adelantará las reuniones antes señaladas, con presencia del interventor de la obra, de acuerdo con el cronograma de ejecución de la obra que se haya definido previamente.			
9	Otras de carácter técnico Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos de referencia del contrato, entre estas actividades se encuentran: • Estudio y conocimiento del proyecto • Revisión de cantidades • Solicitar asesoría técnica a los profesionales respectivos, que tengan el conocimiento necesario para resolver dudas con respecto al objeto contractual. • Obtención de planos y diseños de la Entidad y entrega de			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	estos al contratista (cuando se trate de obra) Estudio de sugerencias, consultas y aclaraciones • Inspección y control en la calidad de los materiales • Control de personal y equipo exigido (verificar cantidad y tipo de equipo) • Control de calidad de la obra, bien o servicio recibido (inspección final) • Estudio, concepto o aprobación de modificaciones de cantidades y precios unitarios. • Informe final.			
10	ADMINISTRATIVO Es el eje principal de la debida coordinación entre el contratista y la entidad, comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento del contratista de los trámites y diligencias que deba realizar, entre estas actividades se encuentran: • Elaboración, aprobación y seguimiento del cronograma. • Remitir llamados de atención o solicitudes al contratista cuando se observe que debe cumplir, mejorar, corregir o acelerar el desarrollo de sus actividades en cualquiera de los componentes del seguimiento. Estos podrán enviarse al correo electrónico que el contratista hubiera indicado en su oferta, en el certificado de existencia y representación o cualquier otro documento emitido por él o dejar constancia de ello en acta de reunión o también por comunicación escrita. Debe procurarse que la solicitud sea clara y se señale la fecha o el momento en que se espera el cumplimiento de lo pendiente. Cuando se observe un incumplimiento reiterado del contratista y que este no atiende los llamados de atención, se deberá recurrir al requerimiento formal para el cual deberá informar al área de Contratación quien			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	brindará el acompañamiento respectivo. En caso de discrepancias frente a la ejecución del contrato y al cumplimiento de las obligaciones, deberá solicitar por escrito los conceptos respectivos al área de Gestión de Contratación. • Solicitar de manera motivada la suspensión temporal del contrato, mediante acta de suspensión con visto bueno del Ordenador del Gasto; en los casos en que durante la ejecución del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o por causas ajenas a las partes, que impida temporalmente su normal ejecución. • En los contratos de tracto sucesivo, en los que su ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, deberán ser liquidados. • En caso de un presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales se debe emitir un informe de supervisión, en el que se explique en detalle, las observaciones pertinentes, la respuesta del contratista y las posibles consecuencias de la persistencia del incumplimiento.			
11	Elaborar los informes de supervisión de manera MENSUAL y entregar debidamente FIRMADO independiente que exista o no pago, de conformidad con el formato "Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago" ASPECTO FINANCIERO Consiste en el seguimiento al presupuesto del contrato en aras de que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, en general, comprende el buen manejo e inversión			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	de los recursos del contrato, entre estas actividades se encuentran: • En los casos que se haya establecido un anticipo, se deberá solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo, aprobarlo y realizar el seguimiento, verificando que se efectúe la amortización en cada pago, de acuerdo con las reglas establecidas en el contrato. • Llevar un control del valor total del contrato, valor ejecutado, valor pagado y valor pendiente. • Realizar la revisión de las facturas entregadas por el contratista. En este punto se deberán tener en cuenta las directrices sobre facturación emita por el área Financiera de la entidad. • Verificar que se cumpla la forma de pago establecida en el contrato, con el cumplimiento de los productos, servicios o avances de obra definido Autorizar el pago del contrato, para lo cual deberá constatar que se encuentren los siguientes soportes: ✓ Factura del contratista o cuenta de cobro. ✓ Informe mensual de supervisión y/o pago debidamente diligenciado, firmado y con los respectivos soportes. ✓ Constancia de pago de la seguridad social y los parafiscales en la forma que establece la ley según se trate de persona natural o jurídica. ✓ Es importante recordar que tratándose de personas naturales lo que se verifica es la afiliación como contratista independiente y el pago en las proporciones de ley, dentro la planilla de pago asistida y tratándose de personas jurídicas se verifica el certificado de paz y salvo emitido por el revisor fiscal o cuando			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	no exista por el representante legal.			

6.2. Actividades de Supervisión – ejemplos para el cuadro anterior.

"Colombia Compra Eficiente presenta la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado. La Guía se dirige a los partícipes del sistema de compras y contratación pública. Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y son empleadas en singular o plural según lo exija el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio."

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda

7. A. Funciones generales.

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

• Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
• Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Como buena práctica es recomendable que los supervisores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

A los supervisores les está prohibido:
a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

8. Documentos Asociados.

Documentos asociados a este Procedimiento de Supervisión

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Asignación supervisión	N/A
2	Acta de Inicio	N/A
3	Aprobación de pólizas	N/A
4	Acta parciales de pago	N/A

5	Acta de recibido satisfacción de las obras	N/A
6	Acta de liquidación contrato	N/A

9. Control de Documento.

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Ismael Sánchez Arrieta	Cargo: Asesor de Infraestructura	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 06/12/2022

10. Control de Cambios.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**

4.7.2. Procedimiento Elaboración y Presentación de Informes de Supervisión

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar y presentar informes de supervisión al Director(a) de los contratos de obras deportivas con todos sus anexos.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Este procedimiento aplica para todos los funcionarios que realizan funciones de supervisión en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación -IDER

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Acta.	Documento suscrito entre el supervisor y el contratista o entre el interventor contratado y el contratista, según corresponda.
2.	Acta de inicio.	Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo, debe ser firmado por el supervisor y/o interventor, y representante legal del contratista.
3.	Acta de suspensión.	Es el documento mediante el cual se establece entre el supervisor o interventor y el contratista, la fecha a partir de la cual se detiene el plazo de ejecución del contrato; siempre y cuando, se presente una situación especial que amerite cesar el desarrollo del contrato. Debe tener un plazo determinado, no puede ser indefinido.
4.	Acta de reinicio:	Es el documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista a través del cual se reinicia el plazo de ejecución del contrato.
5.	Acta de recibo parcial.	Documento mediante el cual el supervisor o interventor, dejan constancia expresa del avance de la ejecución parcial del objeto del contrato.
6.	Acta de recibo final a satisfacción.	Documento mediante el cual el supervisor o interventor, dejan constancia expresa del cumplimiento del objeto del contrato, en el cual se debe indicar las condiciones que permitan verificar el cumplimiento satisfactorio del contrato.
7.	Informe Fotográfico.	Documento con relación al soporte de seguimiento antes – durante y después de la finalización de la ejecución de la(s) actividad(es).
8.	Acta de liquidación.	Documento final mediante el cual el cual el supervisor o interventor, el contratista y el contratante efectúan un balance del cumplimiento del objeto contractual, en esta deben reposar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.
9.	Acta de suspensión.	Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato con aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
10.	Acta de reinicio.	Documento suscrito por el supervisor o interventor y aprobación del ordenador del gasto mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.
11.	Adjudicación.	De acuerdo el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 el acto de adjudicación se surte mediante resolución motivada emitida por el Ordenador del Gasto de la entidad al proponente favorecido, el acto es irrevocable y obliga a las partes.
12.	Anticipo.	Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato.
13.	Contratista.	Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.
14.	Contrato estatal.	Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.
15.	Contrato interadministrativo.	Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.
16.	Contratos de tracto sucesivo.	Es un acuerdo de voluntades en el cual se establecen una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no.
17.	Consorcio.	Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).
18.	Convenio interadministrativo.	Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.
19.	Cronograma	Es el documento en el cual la entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de selección.
20.	Estudios previos:	Es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
21.	Funcionario designado del área de origen:	Funcionario designado por parte de los responsables del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
22.	Garantías:	Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.
23.	Incumplimiento del contrato:	Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
24.	Riesgo	Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
25.	SECOP	También denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos. ✓ La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad. ✓ La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.
26.	Suspensión del contrato	Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.
27.	Supervisor.	Son los funcionarios y/o contratistas que tienen la función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, hasta su liquidación.
28.	Valor final del contrato	Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación Cartagena
2	OAI	Oficina Asesora de Infraestructura
3	AI	Asesor(a) de Infraestructura
4	SUP	Supervisor asigando por la direccion

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Ley 80 de 1993	28 de octubre de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2.	Ley 1150 de 2007	16 de julio de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos"
3.	Decreto 1082 de 2015	26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
4.	Ley 1474 de 2011	12 de julio de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
5.	Ley 734 de 2002	5 de febrero de 2002	"Por se expide el Código Disciplinario Único".
6.	Decreto 777 de 1992	16 de mayo de 1992	Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
7.	Artículo 6, Ley 610 de 2000	15 de agosto de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
8.	Ley 100 de 1993	Diciembre 23 de 1993	Se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
9.	Ley 789 de 2002	27 de diciembre de 2002	"Por el cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo".
10.	Articulo 50; Ley 797 de 2003	29 de enero de 2022	"Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales" .
11.	Ley 797 de 2003	29 de enero de 2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
12.	Decreto 1510 de 2013	17 de julio de 2013	"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública""
13.	Decreto 1082 de 2015	26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Director(a) IDER.	Dirigir, liderar y representar legalmente al Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, con miras a darle cumplimiento a sus propósitos Institucionales; dentro del marco normativo vigente, las políticas y los lineamientos establecidos para tales efectos.
2.	Asesor (a) de Infraestructura.	Asesorar al Director y demás funcionarios públicos de la alta dirección del IDER en los temas relacionados con la infraestructura de escenarios deportivos y recreativos, gimnasios biosaludables; así como en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos infraestructurales a cargo del Instituto.
3.	Supervisor asignado por dirección.	La supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados". El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
		prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

Condiciones Generales
De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Corporación contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por la corporación, le corresponde al interventor o supervisor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones y demás documentos del respectivo proceso contractual

6. Actividades

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

El supervisor debe conocer a fondo la naturaleza, finalidad, valor, objeto, plazo, forma de pago, especificaciones técnicas y en general todas las condiciones del contrato, con el fin de poder realizar una efectiva vigilancia en su ejecución.

El supervisor deberá presentar informes mensuales de supervisión de los contratos independientemente de que existan pagos o no.

El supervisor deberá mantener actualizado el expediente digital del contrato con toda la documentación que soporta la ejecución contractual.

Los supervisores e interventores son colaboradores de la entidad, que garantizan el cumplimiento del objeto contractual en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad; su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la satisfacción de las necesidades planteadas por la entidad.

Cuando no se realice la designación del supervisor suplente y el titular se encuentre ausente se entenderá que el jefe del área respectiva asume el seguimiento y control del contrato hasta que se surta una nueva designación.

Todos los contratos independientemente de la modalidad de contratación deberán contar con el informe final.

Es obligatorio liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

6.1. Actividades en la elaboración y presentación de Informes de Supervisión

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Elaborar los informes de supervisión de manera MENSUAL y entregar debidamente FIRMADO independiente que exista o no pago, de conformidad con el formato "Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago" ASPECTO FINANCIERO Consiste en el seguimiento al presupuesto del contrato en aras de que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, en general, comprende el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, entre estas actividades se encuentran: • En los casos que se haya establecido un anticipo, se deberá solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo, aprobarlo y realizar el seguimiento, verificando que se efectúe la amortización en cada pago, de acuerdo con las reglas establecidas en el contrato. • Llevar un control del valor total del contrato, valor ejecutado, valor pagado y valor pendiente. • Realizar la revisión de las facturas entregadas por el contratista. En este punto se deberán tener en cuenta las directrices sobre facturación emita por el área Financiera de la entidad. • Verificar que se cumpla la forma de pago establecida en el contrato, con el cumplimiento de los productos, servicios o avances de obra definido	Asesor (a) de Infraestructura-Supervisor		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Autorizar el pago del contrato, para lo cual deberá constatar que se encuentren los siguientes soportes: ✓ Factura del contratista o cuenta de cobro. ✓ Informe mensual de supervisión y/o pago debidamente diligenciado, firmado y con los respectivos soportes. ✓ Constancia de pago de la seguridad social y los parafiscales en la forma que establece la ley según se trate de persona natural o jurídica. ✓ Es importante recordar que tratándose de personas naturales lo que se verifica es la afiliación como contratista independiente y el pago en las proporciones de ley, dentro la planilla de pago asistida y tratándose de personas jurídicas se verifica el certificado de paz y salvo emitido por el revisor fiscal o cuando no exista por el representante legal.			
2	Sacar copia de toda la información recolectada.	Asesor (a) de Infraestructura-Supervisor		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)
3	Desarrollar los antecedentes del contrato.	Asesor (a) de Infraestructura-Supervisor		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)
4	Avances contractuales	Asesor (a) de Infraestructura-Supervisor		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)
5	Actividades desarrolladas por la supervisión	Asesor (a) de Infraestructura-Supervisor		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
6	Planos y esquemas ejecutados	Asesor (a) de Infraestructura-Supervisor		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)
7	Recomendaciones y conclusiones	Asesor (a) de Infraestructura-Supervisor		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)
8	Anexo	Asesor (a) de Infraestructura-Supervisor		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)
9	Presentación de informe al Director(a) del IDER	Asesor (a) de Infraestructura-Supervisor		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)
10	Informe de reuniones de seguimiento y control de la ejecución del contrato. Si el contrato lo establece o las partes lo consideran conveniente el supervisor adelantará reuniones periódicas con el contratista propendiendo por el cumplimiento a los términos establecidos en el contrato. En estas reuniones se revisarán los productos a entregar, o su avance, se revisarán y recibirán los informes que le corresponde al contratista presentar, se harán las observaciones o solicitudes correspondientes y se levantarán actas de estas, las cuales deberán ser incluidas dentro del expediente digital en el Gestor Documental o el sistema asignado por la entidad. En el caso de requerir que los entregables sean avalados por otras dependencias o funcionarios, se dejará constancia de esta situación en el acta que se suscriba y se fijará la fecha máxima dentro de la cual se pondrá el producto a consideración de la instancia respectiva, la cual deberá pronunciarse por escrito. Estos pronunciamientos también deberán ser incluidas dentro del expediente físico y/o	Asesor (a) de Infraestructura-Supervisor		Proceso continuo (pre-contractual, contractual y post contractual , garantías)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	digital en el Gestor Documental o el sistema asignado por la entidad. Cuando se trate de contratos relacionados con el desarrollo de obras, el supervisor adelantará las reuniones antes señaladas, con presencia del interventor de la obra, de acuerdo con el cronograma de ejecución de la obra que se haya definido previamente.			
11	INFORME ADMINISTRATIVO Es el eje principal de la debida coordinación entre el contratista y la entidad, comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento del contratista de los trámites y diligencias que deba realizar, entre estas actividades se encuentran: • Elaboración, aprobación y seguimiento del cronograma. • Remitir llamados de atención o solicitudes al contratista cuando se observe que debe cumplir, mejorar, corregir o acelerar el desarrollo de sus actividades en cualquiera de los componentes del seguimiento. Estos podrán enviarse al correo electrónico que el contratista hubiera indicado en su oferta, en el certificado de existencia y representación o cualquier otro documento emitido por él o dejar constancia de ello en acta de reunión o también por comunicación escrita. Debe procurarse que la solicitud sea clara y se señale la fecha o el momento en que se espera el cumplimiento de lo pendiente. Cuando se observe un incumplimiento reiterado del contratista y que este no atiende los llamados de atención, se deberá recurrir al requerimiento formal para el cual deberá informar al área de Contratación quien brindará el acompañamiento respectivo. En caso de discrepancias frente a la ejecución del contrato y al cumplimiento de las obligaciones, deberá solicitar por escrito los conceptos respectivos al área de Gestión de Contratación			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	• Solicitar de manera motivada la suspensión temporal del contrato, mediante acta de suspensión con visto bueno del Ordenador del Gasto; en los casos en que durante la ejecución del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o por causas ajenas a las partes, que impida temporalmente su normal ejecución. • En los contratos de tracto sucesivo, en los que su ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, deberán ser liquidados. • En caso de un presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales se debe emitir un informe de supervisión, en el que se explique en detalle, las observaciones pertinentes, la respuesta del contratista y las posibles consecuencias de la persistencia del incumplimiento.			

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este Procedimiento de Supervisión

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Asignacion supervision	N/A
2	Acta de Inicio	N/A
3	Aprobacion de polizas	N/A
4	Acta parciales de pago	N/A
5	Acta de recibido satisfaccion de las obras	N/A

6	Acta de liquidcion contrato	N/A

8. Control de Documento

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Ismael Sánchez Arrieta	Cargo: Asesor de Infraestructura	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 06/12/2022

9. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**

4.7.3. Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra

PROCEDIMIENTO ORGANIZAR Y ORDENAR LOS DISTINTOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE OBRA

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Organizar y archivar los expedientes de los contratos de obras con todos sus soportes y anexos cumpliendo con los parámetros establecidos por la Ley General de archivos
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El proceso inicia con la etapa precontractual y finaliza con el archivo del expediente del contrato.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Archivo público	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador. Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
2.	Función archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
3.	Gestión documental.	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación Cartagena
2	OAI	Oficina Asesora de Infraestructura
3	AI	Asesor de Infraestructura
4	DAF	Departamento Administrativo y financiero

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Ley 594 de 2000	14 de julio de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos en Colombia.Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Asesor (a) de Infraestructura	Asesorar al Director y demás funcionarios públicos de la alta dirección del IDER en los temas relacionados con la infraestructura de escenarios deportivos y recreativos, gimnasios biosaludables; así como en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos infraestructurales a cargo del Instituto.
2.	Contratista OAI	Es el encargado del proceso de control y seguimiento a los proyectos de obra y/o de bienes y servicios

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
3.	Contratista DAF	Es el encargado del proceso de organizar y ordenar los distintos expedientes Y archivos

Condiciones Generales
El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

6. Actividades

6.1. Actividades de Organizar y ordenar los distintos expedientes de contratos de obra

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Reunir toda la información como: solicitud de disponibilidad presupuestal, estudios previos, estudios del sector, actos administrativos, apertura de procesos, pre y pliegos definitivos entre otros.	Jefe Oficina Asesora de Infraestructura	Número de oficio contratista de OAI	5 días
2	Ordenar toda la documentación según su entrega y fecha de calendario,	Contratista / OAI	Acta de entrega a contratista de DAF	8 días
3	Foliar la documentación y organizar los expedientes con máximo de 200 pagina,s	Funcionario o Contratista / Gestión documental	Comunicado interno de DAF	15 días
4	Rotular y marcar cada expediente con la información del proceso contractual (Hoja de Ruta).	Funcionario o Contratista / Gestión documental	Comunicado interno de DAF	5 días

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	Archivar los expedientes organizados	Funcionario o Contratista / Gestión documental	Comunicado interno de DAF	5 días

6.2. Actividades de Supervisión

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Procederá a reunir toda la documentación y enviar a través de oficio al contratista de la OAI encargado del seguimiento y control de los proyectos de ejecución de obras y servicios	Jefe Oficina Asesora de Infraestructura	Número de oficio contratista de OAI	5 dias
2	El contratista de la OAI encargado del seguimiento y control deberá organizar y ordenar la entrega de la documentos en caja carpetas o AZ	Contratista / OAI	Acta de entrega a contratista de DAF	8 dias
3	El Funcionario y/o contratista de la DFA según sea el caso deberá foliar la documentación y organizar los expedientes con máximo de 200 paginas	Funcionario o Contratista / Gestión documental DAF	Comunicado interno de el DAF	15 dias
4	El Funcionario y/o contratista de la DFA según sea el caso deberá Rotular y marcar cada expediente con la información del proceso contractual	Funcionario o Contratista / Gestión documental DAF	Comunicado interno de el DAF	5 dias
5	Los documentos deben archivarse por tema o asunto en orden de procedencia o sea, como se generaron y en el orden cronológico.	Funcionario o Contratista / Gestión documental	Comunicado interno de el DAF	5 dias

7. Documentos Asociados.

Documentos asociados a este Procedimiento de Supervisión

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Oficio	N/A

2	Acta de entrega	N/A
3	Comunicado interno	N/A

8. Control de Documento

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Ismael Sánchez Arrieta	Cargo: Asesor de Infraestructura	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 06/12/2022

9. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**

4.7.4. Procedimiento de Acompañamiento al Proceso Licitatorio de Obras Civiles de Escenarios Deportivos

PPROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO LICITATORIO DE OBRAS CIVILES DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer las pautas para el acompañamiento al proceso licitatorio de las obras civiles para la construcción, adecuación, mantenimiento y mejoramiento de los escenarios deportivos del distrito de Cartagena de Indias.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Inicia desde la etapa Precontractual (Planeación) hasta la etapa contractual (Adjudicación del contrato).

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Licitación pública	Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas las más favorable.

3. **Siglas**

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación Cartagena
2	OAI	Oficina Asesora de Infraestructura
3	AI	Asesor(a) de Infraestructura

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Ley 1150 de 2007	16 de julio de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos "
2.	Ley 1474 de 2011	12 de julio de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
3.	Decreto 734 de 2012	13 de abril de 2012	"Por el cual se reglamenta el estatuto general de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones" -Derogado por el art. 163, Decreto Nacional 1510 de 2013
4.	Decreto 66 de 2008	16 de enero de 2008	Derogado por el artículo 9.2, Decretó Nacional 734 de 2012. Decreto derogado, salvo el artículo 83 "Derogatorias y vigencias2 por el artículo 92 del decreto 2474 de 2008." Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva y se dictan otras disposiciones".
5.	Decreto 2474 de 2008	7 de julio de 20008	Derogado por el artículo 9.2, Decreto Nacional 734 de 2012 "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección, objetiva y se dictan otras disposiciones",
6.	Decreto 1510 de 2013	17 de julio de 2013	"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"
7.	Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
8.	Ley 1882 de 2018	15 de enero de 2018	"Por el cual se adicionan modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia -Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones"

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Asesor (a) de Infraestructura	Asesorar al Director y demás funcionarios públicos de la alta dirección del IDER en los temas relacionados con la infraestructura de escenarios deportivos y recreativos, gimnasios biosaludables; así como en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos infraestructurales a cargo del Instituto.

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
2.	Contratista	Apoya a la supervisión del asesor de Infraestructura.
3.	Adjudicación	De acuerdo el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 el acto de adjudicación se surte mediante resolución motivada emitida por el Ordenador del Gasto de la entidad al proponente favorecido, el acto es irrevocable y obliga a las partes.
4	Anticipo.	Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato.
5	Contratista.	Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.
6	Contrato estatal.	Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.
7	Contrato interadministrativo.	Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.
8	Contratos de tracto sucesivo.	Es un acuerdo de voluntades en el cual se establecen una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no.
9	Consorcio.	Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).
10	Convenio interadministrativo.	Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
		servicios a su cargo.
11	Cronograma	Es el documento en el cual la entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de selección.
12	Estudios previos:	Es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
13	Funcionario designado del área de origen:	Funcionario designado por parte de los responsables del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
14	Garantías:	Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.
15	Incumplimiento del contrato:	Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
16	Riesgo	Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
17	SECOP	También denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos. ✓ La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad. ✓ La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
		contratación en línea.
18	Suspensión del contrato	Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.
19	Supervisor.	Son los funcionarios y/o contratistas que tienen la función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, hasta su liquidación.
20	Valor final del contrato	Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

Condiciones Generales

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Corporación contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por la corporación, le corresponde al interventor o supervisor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones y demás documentos del respectivo proceso contractual

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

6. Actividades

6.1. Actividades de acompañamiento al proceso licitatorio de obras civiles de escenarios de escenarios deportivos.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	El Asesor(a) de Infraestructura hace acompañamiento desde en la etapa precontractual, contractual y post contractual.	Asesor(a) de Infraestructura		
2	Apoyo a la supervisión en la etapa precontractual, contractual y post contractual.	Asesor(es) externo(s) de Infraestructura		
3	Elaboración de estudios previos del proyecto de obra de los escenarios deportivos.	Asesor(a) de Infraestructura		
4	Elaboración y formulación de proyecto de obra de escenarios deportivos.	Asesor(a) de Infraestructura		
5	Evaluación técnica de oferta para selección del contratista.	Asesor(a) de Infraestructura		

7. Control de Documento

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Ismael Sánchez Arrieta	Cargo: Asesor de Infraestructura	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 06/12/2022

8. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**

4.7.5. Procedimiento Diseño de Plantas Arquitectónicas, Diseño de los Detalles, Diseño Hidráulico en las Plantas y Cortes, Diseño de las Instalaciones Sanitarias en los Cortes y Plantas, Diseño de Instalaciones Eléctricas, Diseño de las Estructuras, Diseño de Cubiertas y Fachadas de los Escenarios Deportivos.

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de la Infraestructura	Código:	MIGIDAYFPT - 05
	Documento:	Procedimiento Diseño de Plantas Arquitectónicas, Diseño de los Detalles, Diseño Hidráulico en las Plantas y Cortes, Diseño de las Instalaciones Sanitarias en los Cortes y Plantas, Diseño de Instalaciones Eléctricas, Diseño de las Estructuras, Diseño de Cubiertas y Fachadas de los Escenarios Deportivos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	06/12/2022	Página	Página **1** de **5**

PROCEDIMIENTO DISEÑO DE PLANTAS ARQUITECTONICAS, DISEÑO DE LOS DETALLES, DISEÑO HIDRAULICO EN LAS PLANTAS Y CORTES, DISEÑO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS EN LOS CORTES Y PLANTAS, DISEÑO DE INSTALACIONES ELECTRICAS, DISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS, DISEÑO DE CUBIERTAS Y FACHADAS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Permitir la mejor y fácil visualización del diseño y manejo del plano, Ampliar determinadas zonas del diseño a una escala donde se aprecien mejor los elementos que lo constituyen. Mostrar en los cortes y plantas el flujo del agua potable, el diámetro de la tubería y los accesorios que conforman la instalación hidráulica. Mostrar en los cortes y plantas el flujo de aguas negras y aguas lluvias, el diámetro de la tubería y los accesorios que conforman las instalaciones sanitarias del diseño. Mostrar el diagrama de flujo y el diagrama de carga del diseño eléctrico. Mostrar los elementos estructurales que conforman el diseño como las columnas, muros, vigas, placas (refuerzo). Mostrar la parte superior y exterior de la edificación, especificando tipo de material de construcción, sus pendientes, recorrido de las aguas lluvias.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El procedimiento inicia desde que se recibe el levantamiento topográfico del predio donde estará ubicado el escenario deportivo, hasta la realización de los diseños Arquitectónicos, Eléctricos, Hidrosanitarios (según apliquen) detalles + memorias Estructurales y presupuesto del proyecto.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Diseño	Es la parte en la que se da forma geométrica a una idea, es un boceto inicial hasta la meta determinada. Se entiende como la transición de una idea subjetiva y materialización de la misma o bien, como una metáfora proyectada en un espacio que da sentido al hacer arquitectónico. Un concepto claro guía la función y el valor estético de cualquier diseño, evitando caer en caprichos formales.
2.	Acotar	Poner cotas en los planos topográficos, de arquitectura, croquis, etc. Cambiar de escala las magnitudes de un problema para acomodarlas al cálculo.
3.	Acabado	Proceso final dado a la superficie de un muro, piso o mueble. Revestimiento final de una construcción.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
4.	Planos	Un plano es un dibujo que engloba todas las especificaciones del proyecto. Se utilizan para determinar la viabilidad de un proyecto, obtener licencias y la construcción real.
5.	Presupuesto de construcción	Una estimación de la construcción es una previsión de los costes de los elementos de la estructura de un edificio. La estimación de la construcción es el proceso de previsión de estos costes de construcción para evaluar la viabilidad y asignar los presupuestos.
6.	Plano de planta	Un plano de planta es un dibujo de construcción que representa el diseño de una casa o un proyecto de construcción desde arriba.
7.	Especificaciones	Explican el alcance de los trabajos, el oficio, los materiales que se van a utilizar y las instalaciones de un proyecto. Están contenidos en un documento técnico que hará parte integral de la ejecución del proyecto.
8.	Plano eléctrico	Es la representación de los diferentes circuitos que componen y definen las características de una instalación eléctrica y donde se detallan las particularidades de los materiales y dispositivos existentes.
9.	Plano arquitectónico	Es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.
10	Plano estructural	Es la representación gráfica de elementos estructurales: los muros, las columnas, pilares y demás componentes.
11	Plano Hidráulico/Sanitario	El plano de suministro de agua potable es la representación gráfica de la ubicación y diámetro de las tuberías y accesorios que las unen y controlan su caudal, así como la ubicación y características de los equipos y piezas sanitarias que permiten el funcionamiento y servicio.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación Cartagena

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
2	OAI	Oficina Asesora de Infraestructura
3	AI	Asesor(a) de Infraestructura

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Manual del Diseño de Obras del IDER		Documento indispensable en la ejecución de una obra civil, el cual incorpora los procesos y las herramientas que garantizarán el cumplimiento de las normas, estándares y requisitos de ingeniería contenidos en la documentación de los proyectos, así como la calidad en cuanto a operatividad, funcionalidad y seguridad.
2.	Especificaciones Técnicas		Documento de vital importancia en un proyecto de construcción ya que son las que definen las normas, exigencias y procedimientos que van a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Asesor (a) de Infraestructura	Asesorar al (la) Director (a) y demás funcionarios públicos de la alta dirección del IDER en los temas relacionados con la infraestructura de escenarios deportivos y recreativos, gimnasios biosaludables; así como en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos infraestructurales a cargo del Instituto.

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
2.	Asesor externo-Contratista	Es el encargado de realizar los diferentes diseños de los escenarios deportivos.

6. Actividades

6.1. Actividades de diseños

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recibir y verificar diseños y datos	Contratista		
2	Se cumplen con las normas establecidas para los respectivos diseños	Contratista		
3	Se hace la entrega de los diseños hidráulicos en las plantas y cortes, sanitarios en las plantas y cortes, estructuras, cubiertas y fachadas de los escenarios deportivos al (la) Asesor (a) de infraestructura	Contratistas		

6.2. Actividades de Supervisión – ejemplos para el cuadro anterior

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Supervisión de los diseños y datos con el fin que se logre el cumplimiento de estos a cabalidad.	Jefe Oficina Asesora Infraestructura		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
2	Verificación en el cumplimiento de las normas establecidas para los respectivos diseños.	Jefe Oficina Asesora Infraestructura		
3	Supervisión y seguimiento en el cumplimiento de lo estipulado en los planos de diseños y diferentes documentos que hacen parte integral para la ejecución del proyecto.	Jefe Oficina Asesora Infraestructura		

7. Control de Documento

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Ismael Sánchez Arrieta	Cargo: Asesor de Infraestructura	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 06/12/2022

8. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**

4.8. Procedimiento Del Proceso Gestión Documental

4.8.1. Procedimiento Planeación Documental

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Archivo:	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
2	Almacenamiento:	Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo. En informática más específicamente, las unidades de almacenamiento son todos aquellos dispositivos, internos o externos, que almacenan la información de un sistema dado. Los dispositivos diferirán entre sí en forma, tamaño y uso, pero en conjunto todos contribuyen a la conservación de datos relevantes para el usuario en formato digital.
3	Archivo total:	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
4	Archivo Histórico:	Es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.
5	Archivo de Gestión:	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		de los asuntos iniciados.
6	Archivo Central:	En el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del instituto, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
7	Clasificación:	Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.
8	Plan:	Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
9	Plan Institucional de Archivos:	Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule el instituto.
10	Instrumentos Archivísticos:	Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
11	Ciclo Vital de los Documentos:	El ciclo vital de la documentación es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.
12	Diagnóstico:	Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico del Instituto, sus dependencias y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para el Instituto o Dependencia, como fortalezas o debilidades.
13	Política:	Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.
14	Programa:	Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.
15	Programa de Gestión Documental:	Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establecen para el Instituto las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
16	Serie Documental:	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros
17	Cuadro de Clasificación Documental:	Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y susbseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	PINAR	Plan Institucional de Archivos
2	AGD	Archivo General de la Nación
3	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
4	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5	PGD	Programa de Gestión Documental
6	TRD	Tablas de Retención Documental
7	TVD	Tablas de Valoración Documental
8	SIC	Sistema Integrado de Conservación
9	SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
10	FUID	Formato Único de Inventario Documental
11	CCD	Cuadros de Clasificación Documental

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia – Art. 72	1991	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional,

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
			pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles
2	Ley 594 de 2000	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
3	Ley 1579 de 2012	2012	Por la cual se expide el estatuto de registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones
5	Ley 1712 de 2014	2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
6	Decreto 2609 de 2012 - Presidencia de la República	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado Compilado en el Decreto 1080 de 2015
7	Decreto 2483 de 2012 - DAFP	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
8	Decreto 1080 de 2015 - Ministerio de Cultura	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Sistema Integral de Archivos, Etapas de la Gestión de los Documentos e Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
9	Decreto 0103 de 2015 - Presidencia de la República	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
10	Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	2017	Por medio del cual se establece como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, 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
11	Acuerdo 39 de 2002 - AGN	2002	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD
12	Acuerdo 42 de 2002 - AGN	2001	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
13	Acuerdo 002 de 2014 - AGN	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
14	Acuerdo 006 de 2014 – AGN	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
15	Acuerdo 003 de 2015 - AGN	2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades el Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos
16	Acuerdo 04 de 2019 - AGN	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

5. Políticas de Operación

Condiciones Generales
• 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. • La planeación de las actividades proyectadas para las diferentes fases del Archivo están ajustadas 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. • La planeación se desarrollará con base en: diagnósticos de varios temas, auditorías, informes, planes, información suministrada por las áreas funcionales, entre otros. • Las áreas funcionales en cabeza de la dirección, jefe de oficina o coordinador, facilitarán la información necesaria relacionada al archivo que administra cada dependencia. • 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. • 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.

Condiciones Generales
• 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 optimo: TRD, TVD, FUID, PGD, CCD, SIC y SGDEA.

6. Actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Identificar necesidades y requerimientos de Gestión Documental del IDER, a través del diagnostico integral en cada una de las instancias del ciclo vital del los documentos. Nota: En el diagnóstico realizado, se deben proponer recomendaciones y acciones de mejora con el fin de solucionar las necesidades y requerimientos encontrados.	Funcionario responsable del proceso de gestión documental	Informe de diagnóstico integral de archivo. (Comunicaciones - Solicitudes de las Dependencias)	15
2	¿Se requiere actualizar un instrumento archivístico o un documento controlado del proceso de gestión documental? - Para Instrumento archivístico: continúe con la actividad 3 - Procedimiento de gestión documental: continúe en	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental	N/A	N/A

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	la actividad 4			
3	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-. Nota: Los instrumentos archivísticos deben ser presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, adopción y posterior publicación. Continua en la actividad 5	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental Comité de Gestión y Desempeño MIPG	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 Acta de comité	Indeterminado
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	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión	Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series,	30

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	"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.	documental Comité de Gestión y Desempeño MIPG	subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental	
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
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
9	Fin del procedimiento			

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Formato Único de Inventario Documental	N/A
2.	Solicitud para la creación, modificación, actualización o	N/A

	eliminación de series, subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental	
	Tabla de Retención Documental	N/A
	Cuadros de Clasificación Documental	N/A
	Acta de comité	N/A

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

9. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización

4.8.2. Procedimiento Servicios Archivísticos

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **11**

PROCEDIMIENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

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 a 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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Acceso a documentos de archivo:	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
2	Archivo:	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
3	Archivo Central:	Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.
4	Digitalización documental	La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en soporte papel en una imagen digital.
5	Archivo de Gestión:	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
6	Carpeta:	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
7	Consulta de documentos:	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
8	Digitalización:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casete, cinta, película, microfilm y otros), en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
	Documento de archivo:	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
	Expediente:	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
	Servicio de consulta:	Servicio que realiza el usuario en sitio, es decir, en el archivo donde se encuentra la información.
	Servicio de orientación:	Servicio que ofrece el equipo de Gestión Documental, que consiste en la orientación y atención de consultas de los funcionarios y contratistas del Instituto, en temas relacionados con la gestión documental del IDER.
	Servicio de préstamo:	Servicio que consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. Este servicio es para usuarios internos del IDER.
	Servicio de reprografía:	Servicio que consiste en facilitar al usuario interno la reproducción de documentos, previa solicitud al funcionario del archivo o dependencia. Para usuarios externos, se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	PINAR	Plan Institucional de Archivos
2	AGD	Archivo General de la Nación

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
3	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
4	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5	PGD	Programa de Gestión Documental
6	TRD	Tablas de Retención Documental
7	FUID	Formato Único de Inventario Documental

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia – Art. 72	1991	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles
2	Ley 594 de 2000	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
3	Ley 1579 de 2012	2012	Por la cual se expide el estatuto de registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones
5	Ley 1712 de 2014	2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
6	Decreto 2609 de 2012 - Presidencia de la República	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado Compilado en el Decreto 1080 de 2015
7	Decreto 2483 de 2012 - DAFP	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
8	Decreto 1080 de 2015 - Ministerio de Cultura	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Sistema Integral de Archivos, Etapas de la Gestión de los Documentos e Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
9	Decreto 0103 de 2015 - Presidencia de la República	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
10	Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	2017	Por medio del cual se establece como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, 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
11	Acuerdo 39 de 2002 - AGN	2002	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD
12	Acuerdo 42 de 2002 - AGN	2001	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
13	Acuerdo 002 de 2014 - AGN	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
14	Acuerdo 006 de 2014 – AGN	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
15	Acuerdo 003 de 2015 - AGN	2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades el Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos
16	Acuerdo 04 de 2019 - AGN	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

5. Políticas de Operación

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 especifico de la gestión documental, la responsabilidad principal del cumplimiento de lo antedicho recae sobre los jefes o lideres 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 en razón de 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, las 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 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. Actividades

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**Solicitud del Servicio archivístico** Diligenciar formato de servicios archivísticos 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. Los servicios archivísticos se atenderán dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de recibo de la solicitud.	Funcionario / Contratista IDER	Formato de Servicios Archivísticos	1
2	**Revisión inmediata de la información solicitada a través del formato** ¿La información registrada en el formato se encuentra completa? SI: Continua actividad 4 NO: Continua actividad 3	Funcionario / Contratista IDER	N/A	1
3	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	Funcionario / Contratista IDER	Formato de Servicios Archivísticos	1
4	**Verificar la existencia y ubicación del documento en el archivo**	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	N/A	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Se realizará apoyándose en instrumentos como Inventarios Documentales, Tablas de Retención documental, soporte digital e información física **La información está catalogada como clasificada y reservada?** SI: Continua con la actividad 5 NO: Continua con la actividad 6			
5	Notificar al solicitante que la información tiene reserva legal. **Fin del Procedimiento.**	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	Correo electrónico de notificación de información clasificada	1
6	**Revisar el tipo de servicio solicitado** ¿Cuál es el tipo de servicio archivístico solicitado? **Reprografía:** Continua con la actividad 7 **Consulta:** Continua con la actividad 8 **Préstamo:** Continua con la actividad 9	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	N/A	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
7	**Digitalizar o Reprografía:** 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. **Fin del Procedimiento.**	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	Correo electrónico Guía de envío	5
8	**Consultar:** Solicitar acceso al archivo, justificando el motivo de la consulta presencial y cumplimiento de protocolos establecidos en la sede del archivo central. Validar si la información está relacionada en el índice de información clasificada y reservada.	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo Funcionario / Contratista / Usuario externo solicitante	Formato de Servicios Archivísticos	5

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Entregar documento para la consulta presencial. 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) 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) **Fin del procedimiento.**			
9	**Préstamo:** Digitalizar el expediente a prestar, lo cual debe realizarse de manera previa al proceso de préstamo y se almacena en el repositorio digital. <u>Entregar expediente en físico:</u> Una vez justificada la solicitud realizada por el usuario, se procede con la entrega. 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. <u>Devolución de expedientes prestados:</u> Una vez el funcionario o usuario interno devuelva el expediente o documento prestado, el funcionario que lo	Funcionario / Contratista / Usuario interno solicitante	Formato de Servicios Archivísticos FUID	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	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) Ubicar los documentos en la unidad de almacenamiento: El funcionario encargado del Archivo, ubica el expediente consultado en la unidad de almacenamiento y estante correspondiente dentro de las Instalaciones del Archivo Central. ¿El expediente se recibe acorde al FUID de entrega? SI: **Fin del procedimiento** NO: Continua actividad 10			
10	Tomar las acciones correspondientes Nota 1: si el documento se encuentra rasgado/manchado y no afecta la información, se procede a dejar la observación el FUID Nota 2: si se presenta pérdida total o parcial del expediente, el usuario debe interponer el denuncio ante las autoridades competentes y se procede a la reconstrucción del expediente **Fin del Procedimiento**			

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Formato de Servicios Archivísticos	N/A
2.	Formato Único de Inventario Documental - FUID	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización

4.8.3. Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **14**

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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 oficinales y finaliza con el trámite y respuesta respectivamente.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Anexo:	Documento que aporta información relacionada o adicional con el tema expuesto en la comunicación Oficial.
2	Comunicaciones oficiales:	Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independientemente del medio utilizado.
3	Oficinas productoras:	Unidad, área u oficina que genera la comunicación.
4	Digitalización documental	La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en soporte papel en una imagen digital.
5	Recepción de comunicaciones oficiales:	Conjunto de operaciones de verificación y Control que el Grupo de Gestión Documental debe realizar para la admisión de las comunicaciones oficiales que son remitidos por una persona natural o jurídica.
6	Radicación de comunicaciones oficiales:	Es el procedimiento por medio del cual, se asigna un número consecutivo, a las comunicaciones producidas o recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de la fecha de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
7	Registrar:	Acción por medio de la cual se ingresan los datos en el gestor documental.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
8	Registro de Comunicaciones oficiales:	Es el procedimiento por medio del cual, se registran en el gestor documental todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos entre otros.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	PINAR	Plan Institucional de Archivos
2	AGD	Archivo General de la Nación
3	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
4	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5	PGD	Programa de Gestión Documental
6	TRD	Tablas de Retención Documental
7	TVD	Tablas de Valoración Documental
8	SIC	Sistema Integrado de Conservación
9	SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
10	FUID	Formato Único de Inventario Documental
11	CCD	Cuadros de Clasificación Documental

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia – Art. 72	1991	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles
2	Ley 594 de 2000	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
3	Ley 1579 de 2012	2012	Por la cual se expide el estatuto de registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones
5	Ley 1712 de 2014	2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
6	Decreto 2609 de 2012 - Presidencia de la República	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado Compilado en el Decreto 1080 de 2015
7	Decreto 2483 de 2012 - DAFP	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
8	Decreto 1080 de 2015 - Ministerio de Cultura	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Sistema Integral de Archivos, Etapas de la Gestión de los Documentos e Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
9	Decreto 0103 de 2015 - Presidencia de la República	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
10	Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	2017	Por medio del cual se establece como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, 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
11	Acuerdo 39 de 2002 - AGN	2002	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD
12	Acuerdo 42 de 2002 - AGN	2001	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
			General de Archivos 594 de 2000
13	Acuerdo 002 de 2014 - AGN	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
14	Acuerdo 006 de 2014 – AGN	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
15	Acuerdo 003 de 2015 - AGN	2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades el Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos
16	Acuerdo 04 de 2019 - AGN	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

5. Políticas de Operación

Condiciones Generales

Condiciones Generales
• "(…) 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). • "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). • "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 concieman a la entidad y verificar su competencia, en caso 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.

6. Actividades

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**Recepción de comunicaciones oficiales:** 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. **Nota 1:** Se debe verificar que las comunicaciones oficiales estén debidamente firmadas por el remitente y sus anexos foliados. **Nota 2:** En caso de que la comunicación oficial recibida corresponda a una convocatoria o proceso de contratación, esta se registrará en el Formato Recepción de Convocatorias y se entrega en sobre sellado de manera inmediata a la dependencia correspondiente.	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficinal recepcionada Formato Recepción de Convocatorias	1
2	**Verificar que la comunicación oficial sea competencia de la Entidad:** Al recibir la comunicación oficial el Funcionario / Contratista verifica: ¿Es competencia del Instituto? SI: Continuar en la Actividad N° 6 NO: Continuar en la Actividad N° 3	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficinal recepcionada	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
3	**Informar al ciudadano sobre la entidad competente:** 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 que no sea, le informa inmediatamente al ciudadano. ¿El ciudadano insiste en su radicación? SI: Continua Actividad N° 4	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficinal recepcionada	1
4	**Verificar que no se haya radicado una comunicación oficial idéntica anteriormente:** ¿La comunicación oficial ha sido radicada con anterioridad? SI: Continua la actividad N° 5 NO: Continua Actividad N° 6	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficinal recepcionada	1
5	**Realizar la anotación en el sistema de radicación**, imprimir el sticker y entregar copia al ciudadano.	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficinal recepcionada	1
6	**Registrar la comunicación oficial** digitando los datos en el formulario del software de radicación DocManager y realiza la radicación, imprime el sticker y entregar copia de la comunicación oficial al ciudadano	Responsable de la oficina de recepción	Comunicación oficinal recepcionada	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
7	**Distribución de comunicaciones oficiales:** Recoger las comunicaciones oficiales físicas y organizarlas. Imprimir reporte de comunicaciones oficiales radicadas, a través sistema DocManager y posteriormente hacer entrega en físico a Secretaría de Dirección, para su firma y posterior distribución en cada una de las . **Nota:** Se ordenan las comunicaciones oficiales en el orden que indica el reporte o planilla de distribución de correspondencia que genera el aplicativo DocManager. ¿Las comunicaciones oficiales están completas? SI: Continúa con la actividad N° 9 NO: Continúa con la actividad N° 8	Responsable de la oficina de recepción	Reporte de radicado de comunicaciones oficinales	1
8	**Resolver inconsistencias.** El responsable de la recolección verifica que todas las comunicaciones oficiales correspondan a los registros que están relacionados en el reporte generado	Responsable de la oficina de recepción	Reporte de radicado de comunicaciones oficinales	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
9	Realizar la entrega de las comunicaciones oficiales a Secretaria de Dirección para su posterior distribución en las diferentes Dependencias. **Nota 1:** El funcionario / contratista que recibe la (s) comunicaciones deberá diligenciar en la planilla o reporte de comunicaciones el campo "Firma, Fecha y Hora" **Nota 2:** 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)	Responsable de la oficina de recepción Secretaría de Dirección	Reporte de radicado de comunicaciones oficinales	1
10	**Asignar la comunicación oficial al funcionario / contratista responsable de cada oficina productora.** 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. **Nota: 1.** Las comunicaciones oficiales recibidas de manera física en la Oficina de Recepción y Correspondencia serán entregadas al servidor público correspondiente, y se distribuirá también a través del aplicativo DocMannager. **2.** Las comunicaciones oficiales recibidas de manera virtual serán asignadas a través del correo electrónico institucional.	Responsable de la oficina de recepción Secretaría de Dirección	Planilla de Entrega de Correspondencia Aplicativo DocManager Correo electrónico institucional	1
11	**Trámite de la comunicación oficial:** Realizar la actividad o trámite específico de acuerdo con los procedimientos de cada dependencia.	Funcionario / Contratista responsable de la oficina productora	N/A	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	¿Requiere respuesta? SI: Continúa con la actividad N° 12 NO: Continúa con la actividad N° 18			
12	**Proyectar la respuesta de la comunicación oficial** en la plantilla oficial del IDER, dentro de los tiempos de respuesta oportunos. Durante el desarrollo de esta actividad es importante verificar que la información contenida en la comunicación contenga lo siguiente: 1. Realizar de manera precisa el registro de información con todos los datos del destinatario incluido correo electrónico y anexo a que haya lugar. 2. Especificar la cantidad de folios que contiene la comunicación. 3. Se debe asociar el número de radicado de entrada al cual se da respuesta (Si aplica).	Funcionario / Contratista responsable de la oficina productora	Planilla oficio Planilla Memorando	1
13	**Radicar comunicación:** 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 ¿La radicación es física? SI: Continúe en actividad 15 NO: Continúe en actividad 14	Funcionario / contratista responsable de la radicación en la dependencia	Aplicativo DocManager	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
14	**Tramitar comunicaciones digitales:** Completar el formulario de radicación hasta descarga el sticker del aplicativo Docmanager en formato PDF Adjuntar el sticker en la comunicación debidamente firmada dejando un solo documento en formato PDF Proyectar y enviar correo electrónico (con cuenta institucional) y adjuntar comunicación oficial debidamente diligenciada y radicada. **Nota:** 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. **Fin del procedimiento**	Funcionario / contratista responsable de la radicación en la dependencia	Aplicativo DocManager Comunicación oficial radicada	1

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

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 Oficinal según sea el asunto de la misma en la serie documental correspondiente, de acuerdo con las TRD, para el posterior archivo de la misma. **Fin del procedimiento**	Funcionario / contratista responsable de la radicación en la dependencia	Expediente de archivo	1

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Formato recepción de Convocatorias	N/A
2.	Reporte de radicado de comunicaciones oficinales	N/A
3.	Planilla de Entrega de Correspondencia	N/A
4.	Planilla oficio - Planilla Memorando	N/A

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

1. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización

4.8.4. Procedimiento Transferencias Documentales

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 04
	Documento:	Procedimiento de Transferencias Documentales	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página **1** de **13**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Archivo:	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
2	Archivo Central:	Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.
3	Foliación:	Acto de enumerar el folio recto de la hoja "//" Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
4	Archivo de Gestión:	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
5	Carpeta:	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
6	Consulta de documentos:	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
7	Unidad de conservación:	Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
8	Documento de archivo:	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
9	Expediente:	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
10	Serie:	(Tema) Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, Contratos. Actas, Informes, entre otros.
11	Subserie:	(Subtema) Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto Ejemplo: Actas Comité de Dirección, Contratos de Prestación de Servicios.
12	Transferencia documental:	Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, Transferencia Primaria, y de este al Archivo Histórico, Transferencia Secundaria. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD y Tablas de Valoración Documental, TVD vigentes y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.
13	TRD:	Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. Las TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.
14	TVD:	Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. Las TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con TRD
15	Unidad documental:	Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	PINAR	Plan Institucional de Archivos
2	AGD	Archivo General de la Nación
3	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
4	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5	PGD	Programa de Gestión Documental
6	TRD	Tablas de Retención Documental
7	FUID	Formato Único de Inventario Documental
8	TVD	Tablas de Valoración Documental

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia – Art. 72	1991	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles
2	Ley 594 de 2000	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
3	Ley 1579 de 2012	2012	Por la cual se expide el estatuto de registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
5	Ley 1712 de 2014	2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
6	Decreto 2609 de 2012 - Presidencia de la República	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado Compilado en el Decreto 1080 de 2015
7	Decreto 2483 de 2012 - DAFP	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
8	Decreto 1080 de 2015 - Ministerio de Cultura	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Sistema Integral de Archivos, Etapas de la Gestión de los Documentos e Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
9	Decreto 0103 de 2015 - Presidencia de la República	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
10	Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	2017	Por medio del cual se establece como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, 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
11	Acuerdo 39 de 2002 - AGN	2002	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD
12	Acuerdo 42 de 2002 - AGN	2001	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
13	Acuerdo 002 de 2014 - AGN	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
14	Acuerdo 006 de 2014 – AGN	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
15	Acuerdo 003 de 2015 - AGN	2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades el Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
16	Acuerdo 04 de 2019 - AGN	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

5. Políticas de Operación

Condiciones Generales
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: • Para firmar los documentos de archivo, se debe utilizar lapicero de tinta negra; los otros colores presentan problemas a la hora de microfilmar. No se recomienda la utilización de lapiceros con tintas solubles en agua, como las tintas de gel o los resaltadores. • 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). • 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:**

Condiciones Generales
• 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). • 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. 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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
3	**Aprobar el cronograma de transferencias documentales.**	Dirección Administrativa y Financiera	Aprobación del cronograma de transferencias documentales.	5
2	**Preparación física de la documentación.** **Verificar y limpiar la documentación a transferir.** Se debe asegurar que la documentación este en buen estado de conservación. Entendiendo limpieza como retiro de material abrasivo, ganchos de cosedora, ganchos clips, ganchos legajadores metálicos, entre otros.	Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia.	Expedientes a transferir.	10
3	**Depurar la Documentación** Se debe proceder a 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. Se debe colocar ganchos plásticos en caso de carpetas legajables y carpetas cuatro aletas adecuadas para la conservación documental.	Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia	Expedientes a transferir.	60

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
4	**Realizar la organización de los documentos.** 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 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).	Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia	Expedientes a transferir.	60
5	**Elaboración de Inventario Documental.** **Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)** Registrar de manera organizada de acuerdo a 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.	Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia	Formato Único de Inventario Documental.	30

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
6	**Remitir Formato Único de Inventario Documental-FUID** 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: • Correcto diligenciamiento del FUID • 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.	Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia	Formato Único de Inventario Documental. Comunicación enviada a través de correo electrónico.	2
7	**Verificar el inventario documental** Se verifican los siguientes campos del Formato Único de Inventario Documental FUID en formato Excel: • La codificación de la serie y subserie documental descrita en el FUID debe coincidir con la TRD. • El nombre de las series, subseries y asunto descrito en el FUID. Que contenga fechas extremas en el FUID. • La ubicación de los expedientes descrita en el FUID debe corresponder con la Unidad de almacenamiento y conservación (cajas, carpetas) el número de folios	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción de las transferencias realizadas en el IDER.	Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato Excel.	2

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	descrito en el FUID.			
8	**Realizar la identificación de las unidades de almacenamiento (cajas) a transferir.** Se debe utilizar el Formato de Identificación de cajas. Describa 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.	Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia	Formato Identificación de cajas Expedientes a transferir.	2
9	**Realizar embalaje de la transferencia documental** 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.	Funcionarios responsables del Archivo de Gestión de la Dependencia que Realiza la transferencia	Expedientes a transferir.	3

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
10	**Realizar visita de verificación de la transferencia documental a recibir** 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. Nota: Después de realizada la verificación y de estar correcta, se procederá a sellar la caja para la posterior transferencia (Traslado al Archivo Central).	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción de las transferencias realizadas en el IDER.	Acta de Reunión.	1
11	**Entrega de la transferencia al Grupo de Gestión Documental** **Solicitar la recepción de la transferencia documental.**	Jefe , Director o Coordinador de la dependencia que va a realizar la transferencia	Comunicación oficial a través de correo electrónico.	1
12	**Confirmar la recepción de la transferencia documental.** 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.	Jefe o Coordinador Grupo de Gestión Documental	Comunicación oficial a través de correo electrónico.	5

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
13	**Traslado de la transferencia al Archivo Central** 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	**Recibir transferencia al Archivo Central.** 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 el 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	**Ubicar en la estantería correspondiente la transferencia documental.** 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
16	**Realizar un mapa con Nomenclatura Archivística que describa la localización de las transferencias dentro el depósito.**	Auxiliar Administrativo responsable de las transferencias del Grupo de Gestión Documental.	Formato Mapa con Nomenclatura Archivístico	4

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

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Cronograma de transferencias	N/A
2.	Formato Único de Inventario Documental - FUID	N/A
3.	Formato Identificación de Cajas (Rotulación)	N/A
4.	Formato Acta de Reunión	N/A
5.	Formato Acta de transferencia documental	N/A
6.	Formato Mapa con Nomenclatura Archivístico	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización

4.9. Procedimiento Del Proceso Gestión de Bienes y Servicios

4.9.1. Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	**Plan Anual de Adquisiciones PAA**	**Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.**
2.	SECOP II	Nueva versión del SECOP (SECOP significa sistema electrónico de contratación pública) es una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, así el proceso de contratación gana en transparencia.
3.	Bienes	Bienes producidos por la industria que el consumidor puede comprar.
4.	Servicios	Todo acto o actividad que se ofrece para satisfacer una necesidad.
5.	Requerimiento	Petición de una cosa que se considera necesaria.
6.	Compra	Termino que se le designa a una actividad por medio de la cual se suple una necesidad
1.	Suministro	Provisión de bienes

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
2.	**Comité de compras**	Es el encargado de aplicar las políticas de compra, verificar las cotizaciones que respaldan las ofertas con los criterios definidos.
3.	**Colombia Compra Eficiente**	Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personaeria jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera adscrito al DNP, que es el rector del sistema de compra publica en Colombia.
4.	**Manual de contratación**	Documento que establece la forma como opera el proceso de contratación de bienes y servicios de una entidad.
5.	**Bienes Devolutivo**	Corresponden a aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones, ajustes por inflación y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles, devolutivos en servicio o en poder de terceros
6.	**Bienes de Consumo**	corresponden a aquellos elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado, y por tanto no ameritan inventariarlos para su control administrativo y contable, o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como materia independiente y entran a formar parte constitutiva de esos otros
7.	**Bienes en Almacén o Bodega**	Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de una entidad en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puestos en servicio, ni físicas, ni contablemente.
8.	**Bienes en Uso o en Servicio**	Son aquellos bienes de consumo o devolutivos entregados a los diferentes funcionarios de la entidad o a los funcionarios responsables en las entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones. Estos bienes deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	SECOP	Sistema electrónico de contratación pública es una plataforma transaccional que permite a compradotres y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, así el proceso de contratación gana en transparencia.

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
2	PAA	Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
3	CCE	Colombia Compra Eficiente

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Ley 1712 de 2014	2014	Ley Estatutaria 1712 del 6 de marzo de 2014 consagró el Derecho de Acceso a la Información Pública como un derecho fundamental que tienen todas las personas para conocer de la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.
2.	Ley 1474 de 2011	2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
3.	Decreto 111 de 1996	1996	Estatuto Orgánico del Presupuesto
4.	Decreto 1082 de 2015	2015	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
5.	Decreto 612 de 2018	2018	Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado.
6.	Ley 1150 de 2007.	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
7.	Decreto 1510 de 2013.	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Profesional Universitario 219-37	Realizar actividades y/o procedimientos tendientes a la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control del almacén institucional, en concordancia con las normas establecidas y directrices organizacionales y técnicas sobre la materia.
2.	Director(a) General - DG	Autorización de la compra de suministros de bienes y servicios.
3.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - DAF	Tiene funciones de supervisor financiero de las compras y como pagador de estas.
4.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica - JOAJ	Se encarga de liderar el proceso de contratación de los bienes y servicios
5.	Profesional Universitario 219-37	Preparar y registrar la información pertinente para la expedición de registros presupuestales de las compras.
6.	Lideres de los procesos misionales del IDER	Son los encargados de realizar las necesidades de compra para incluir en los estudios previos.
7.	Contratista de Apoyo a La Gestión Área de Almacén	Recibe las Solicitudes de Necesidades de las Áreas y Previa Autorización de la Dirección Administrativa y Financiera entrega los bienes de consumo y/o Devolutivos, solicitados, recibe lo bienes que adquiere el instituto y lleva el registro, seguimiento y control del mismo.

Condiciones Generales
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. 2. Se Inicia la Ejecución del Plan de Acuerdo a 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. 3. Posterior a todo el proceso Contractual, luego de adjudicado los contratos de bienes y servicios, se procede a recibir las mercancías de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el contrato y las cantidades a adquirir, se tiene en cuenta el tiempo de ejecución del mismo para evitar entregas fuera del tiempo de ejecución . 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. Actividades

6.1. Actividad 1

61.1. 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, por lo cual se tendrá en cuenta el presupuesto destinado para el área. Se trabaja en conjunto con la oficina de planeación en lo referente a presupuesto de inversión con el propósito de hacer seguimiento al adecuado uso de recursos de inversión y que este enmarcado dentro del plan de acción y el plan de desarrollo del instituto IDER	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 adquisidores.	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

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. Actividad 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.

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Contratos suscritos por IDER.	(Jurídica)
2.	Remisiones de Los Proveedores.	N/A
3.	Plan Anual De Adquisiones.	N/A

4.	Oficios remitidos por cada una de las áreas.	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.9.2. Procedimiento Inventario.

PROCEDIMIENTO INVENTARIOS.

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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 atraves 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 .

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Plan Anual de Adquisiciones PAA	Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
	Bienes de Consumo.	Son aquellas mercancías generadas para satisfacer directamente la necesidad del consumidor
	Bienes Devolutivos.	Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.
	Requerimiento.	Es una solicitud donde se requiere una necesidad.
	Suministro	Es la dotación de un bien que se requiere para suplir una necesidad
	Compra	Una compra es una operación en la que se produce un intercambio. Esta se muestra en contraposición de otra operación denominada venta. En esta, el comprador adquiere un bien o servicio deseado, a cambio de una contraprestación. Dicha contraprestación puede ser monetaria, mediante dinero. Mientras que, por otro lado, también se consideraría compra mediante la entrega de

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		otro bien o servicio, es decir, mediante el pago en especie.
	Inventario de bienes de consumo.	Es el seguimiento que se realiza para hacer un seguimiento del despacho, la transferencia y la devolución de partes de inventario dentro de una empresa.
	Inventario de activos fijos	Un inventario de activos fijos, es el procedimiento realizado para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos que posee una empresa y que son distintos de los bienes de consumo.
	Baja de bienes muebles:	La baja de bienes muebles es el procedimiento administrativo mediante el cual el Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos, se perfecciona mediante acto administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para el caso.
	Bienes servibles:	Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias
	Bienes inservibles:	Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.
	Bienes intangibles:	Son los bienes muebles incorporales adquiridos, desarrollados a implementados por la entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.
	Baja de bienes por perdidas	Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de un bien mueble que estando en servicio en encontrándose en el almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuer2a mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.
	Desmantelamiento	Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con El fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.
	Donación	Liberalidad del IDER para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de der echo público, organización no gubernamental sin ánimo de lucro que lo acepta.
	Destrucción de bienes	Reducir a pedazos los bienes muebles objeto de Baja.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Venta de bienes muebles:	**Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.**
	Baja de bienes por obsolescencia	**Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se)utilicen en relación con el Servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.**
	Baja de bienes muebles servibles por permuta	**Es la salida definitiva del patrimonio del IDER de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que en la entidad han decidido permutarlo por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio,**
	Almacén.	**Espacio delimitado en donde se aguardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos misionales.**
	Almacenamiento.	**Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización : labor sujeta a una organización interna .La organización interna del almacenamiento deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes , las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.**

3. Siglas: Dentro de este proceso no se requieren siglas. Por lo tanto estas no aplican.

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	**SAFE**	Programa institucional donde se realizan las entradas y salidas de Almacen y se Administras los bienes muebles propiedad del instituto.

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
	Resolución de Reestructuración de comité Bajas de Bienes 153	27/07/2014	Resolución por medio de cual se reestructura y modifica la Resolución de Comité de Bajas 260/2009
	Resolución de Comité de Bajas	30/12/009	Resolución por medio de la cual se estructura el comité de bajas del Instituto.
	Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único articulo 34 numerales 21 y 22	2002	Deberes del Servidor Publico

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	**DIRECTOR FINANCIERO**	Líder del Área, responde de manera general por el procedimiento y Ejerce la supervisión de los contratos de suministro y compras cuando se refiere a gastos de funcionamiento, da visto bueno a los requerimientos generados por las áreas para la entrega de bienes de consumo y bienes muebles.
2.	**JEFES DE AREA**	Son los encargados de responder por el inventario de bienes muebles bajo su cargo, así como los que deben de hacer la solicitud de elementos de consumo, para el desarrollo de las actividades de sus áreas, previa solicitud y visto bueno de la dirección administrativa y financiera.
3.	**P.U ALMACEN**	Lidera el procedimiento de registro seguimiento y control del Inventario de Bienes de Consumo así como de los bienes muebles adquiridos por el Instituto, notifica el bien listo para dar de baja, responde por las entregas de bienes de consumo, y el inventario de bienes en bodega.
4.	**CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION**	Se encarga registro de entrada y salidas de bienes de consumo y bienes muebles, hace seguimiento al inventario de bienes, realiza el inventario de consumo, verifica y reporta el traslado de bienes muebles en uso, de acuerdo a lo reportado por las áreas del Instituto, entrega de mercancías para uso de las distintas áreas, recibe las mercancías adquiridas por el instituto.

Condiciones Generales

6. Actividades

6.1. Actividad 1 Entrada de Bienes.

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**Recibo de Bienes**	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 a 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 especificaciones técnicas y cantidades especificadas en el contrato.	- Equipo de Contratación oficina jurídica. - P.u Almacenista general - Contratista de apoyo a la Gestión	- Contrato suscrito - Remisión del proveedor - Entrada a almacén Safe.	2
2	**Organización de Bienes**	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	**Entrega de Bienes**	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	- Jefes de Área - Contratista de Apoyo a la gestión. - Director Administrativo y Financiero.	Formato de Requerimiento Salida de Almacén Safe. Ficha de Responsabilidad	1

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
		requerimiento del área de Almacén, este debe ser firmado por el jefe de área y llevar el V°B 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 las salida de almacén generada por el sistema y devolver el original a almacén para ser archivado.	- Profesional Universitario Almacenista General.	de Activos Fijos safe.	

6.2. Actividad 2 Inventario de Bienes de Consumo en bodega

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	**Toma Física de Inventario de Bienes en bodega**	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	Director Administrativo y Financiero Contratista apoyo a la gestión Prof. .Universitario Almacenista General.	Listado en Excel Kardex del programa safe. Comunicación Interna firmada por DAF Acta Firmada por los que intervinieron el en conteo.	6

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		se imprime el kardex del programa SAFE, se divide la bodega en grupo de artículos de acuerdo a su características. 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 resultado 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 inventarios sorpresas cuando lo considere necesario.			
2.	**Toma Física de Activos en Servicio**	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. Para la toma física de inventarios, debe estar presente el Jefe de Cada Área o Escenarios Deportivo responsable de Los bienes a inventariar, o un(a) servidor(a) público(a) autorizado de forma escrita, por el	DAF Jefes de Área P.U Almacén. Contratista Apoyo a la Gestión Almacén Funcionarios de las Dependencias.	Ficha de Responsabilidad de Activos impresa en el safe. Actas de Entregas de Activos.	3

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		Jefe de Área o Administrador ausente. 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 a 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 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.			

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Formato de Requerimiento.	N/A

2.	Plantilla Institucional para comunicaciones internas	
3.	Formatos de kardex programa safe	N/A
4.	Plantilla de Excel	N/A
5.	Formato de Asignación de responsables Safe	N/A
6.	Formato de Salida Safe	N/A
7.	Actas de Entregas de Elementos.	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.9.3. Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén

PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACÉN

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El proceso inicia con la recepción de los bienes adquiridos por el instituto de acuerdo a los lineamientos de contratación establecidos y finaliza con la entrega oportuna de los bienes y servicios a las áreas que lo requieran, previa autorización del Director administrativo y financiero.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Plan Anual de Adquisiciones PAA	Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
	SECOP II	Nueva versión del SECOP (SECOP significa sistema electrónico de contratación pública) es una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, así el proceso de contratación gana en transparencia.
	Bienes	Bienes producidos por la industria que el consumidor puede comprar.
	Servicios	Todo acto o actividad que se ofrece para satisfacer una necesidad.
	Requerimiento	Petición de una cosa que se considera necesaria.
	Compra	Termino que se le designa a una actividad por medio de la cual se suple una necesidad

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Suministro	Provisión de bienes
	Comité de compras	Es el encargado de aplicar las políticas de compra, verificar las cotizaciones que respaldan las ofertas con los criterios definidos.
	Colombia Compra Eficiente	Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera adscrita al DNP, que es el rector del sistema de compra publica en Colombia.
	Manual de contratación	Documento que establece la forma como opera el proceso de contratación de bienes y servicios de una entidad.
	Formato de Requerimiento	Formato Interno de la Entidad, por medio del cual las áreas solicita bienes de consumo y /o Devolutivos para el desarrollo de las actividades de las oficinas que integran el instituto.
	Bienes Devolutivo	Corresponden a aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones, ajustes por inflación y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles, devolutivos en servicio o en poder de terceros.
	Bienes de Consumo	corresponden a aquellos elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado, y por tanto no ameritan inventariarlos para su control administrativo y contable, o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como materia independiente y entran a formar parte constitutiva de esos otros
	Bienes en Almacén o Bodega	Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de una entidad en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puestos en servicio, ni físicas, ni contablemente.
	Bienes en Uso o en Servicio	Son aquellos bienes de consumo o devolutivos entregados a los diferentes funcionarios de la entidad o a los funcionarios responsables en las entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones. Estos bienes deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Profesional Universitario 219-37	Realizar actividades y/o procedimientos tendientes a la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control del almacén institucional, en concordancia con las normas establecidas y directrices organizacionales y técnicas sobre la materia.
2.	Director(a) General - DG	Autorización de la compra de suministros de bienes y servicios.
3.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - DAF	Tiene funciones de supervisor financiero de las compras y como pagador de estas.
4.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica - JOAJ	Se encarga de liderar el proceso de contratación de los bienes y servicios
5.	Profesional Universitario 219-37	Preparar y registrar la información pertinente para la expedición de registros presupuestales de las compras.
6.	Lideres de los procesos misionales del IDER	Son los encargados de realizar las necesidades de compra para incluir en los estudios previos.

Condiciones Generales
1. Se verifica la aprobación del contrato u orden de compra de acuerdo a lo establecido en el instituto 2. A través de la oficina asesora jurídica, se realiza el cargue del contrato u orden de compra y las mercancías suscritas en este en el Software SAFE de la entidad 3. Se reciben las mercancías en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 pm. En las instalaciones (Bodega) del instituto IDER. 4. las mercancías que son utilizadas para mantenimientos específicos en los escenarios deportivos, como lo son químicos de piscina, agro químicos y materiales de ferretería como cemento, arena, pintura, triturada para construcción, grama entre otros se recibirán en el o los escenario especifico que requieran esta necesidad. 5. Se verifica que la mercancía cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y estipuladas en el contrato u orden de compra y luego se organizan en la Bodega y se realiza la entrada almacén registrándolo en SAFE 6 Se hace registro de salida de almacén desde el aplicativo SAFE de la entrega de los materiales que se entregaran a las áreas.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

6.1.1. 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 adquisidores.	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
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. Actividad 2

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 **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** 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

6.3. Actividad 3

6.3.3.1 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

6.4. Actividad 4

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Adjudicación del Contrato, Ingreso de Contrato a Programa Safe y Creación de Bienes a Adquirir.	**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 a la Oferta económica presentada por el contratista seleccionado, Luego de esta verificación y activo el contrato se procede a dar cumplimiento del recibo de las mercancías o bienes contratados teniendo en cuenta el objeto del mismo, y los bienes a recibir tanto en cantidad como sus especificaciones técnicas, y verificando no sobrepasar el tiempo estipulado de Ejecución del mismo.**	P Universitario Almacén. Personal de apoyo a la gestión del Área de Almacén, Supervisor del contrato.	Contrato Suscrito por el IDER.	2
	SALIDA DE BIENES	El área o Funcionario que requiera un bien, debe solicitar al área de almacén a través de solicitud hecha	P Universitario Almacén. Personal de apoyo a la gestión del	Salida de Almacén Programa SAFE. Formato de Requerimiento	1

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		en el Formato de Requerimiento de Almacén, previa firma del Jefe de Area 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.	Área de Almacén, Jefes de Área, Director Administrativo y Financiero.	Almacén	

1. **Documentos Asociados**

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Contratos suscritos por IDER.	(Jurídica)
2.	Remisiones de Los Proveedores.	N/A
3.	Plan Anual De Adquisiones.	N/A
4.	Oficios remitidos por cada una de las áreas.	N/A
5.	Formato de Requerimiento de Almacén	N/A
6.	Entrada a Almacén Formato Safe.	N/A
7.	Salida de Almacén Formato Safe.	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.9.4. Procedimiento Caja Menor

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 04
	Documento:	Procedimiento De Caja Menor	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	02/09/2021	Página	Página **1** de **7**

PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

1. **Objetivo y Alcance**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El procedimiento inicia con la solicitud de CDP de caja menor y finaliza con el cierre definitivo de la caja menor.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	**CAJA MENOR**	Es un fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto de gastos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER.
2	**REINTEGRO**	Operación mediante la cual se aplica un valor consignado por un tercero a una orden de pago no presupuestal para liberar recursos.
3	**REEMBOLSO**	Consiste en la reposición de un dinero ya gastado y así recuperara el fondo de caja menor a su monto original.
4	**CDP**	Documento expedido por el jefe de área de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
5	**CRP**	Documento expedido por el jefe de área de presupuesto o quien haga sus veces, que garantiza de forma definitiva la apropiación y que este recurso no será utilizado para ningún otro fin.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	**CDP**	**Certificado Disponibilidad Presupuestal**
2	**CRP**	**Certificado Registro Presupuestal**

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Ley 489 (Articulo 71 y 72)	(Diciembre 29 de 1998)	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones "
2	Concepto 015429 del 2021	(Mayo 10 de 2012)	"Normas orgánicas de presupuesto –caja menor."
3	Concepto de la contaduría general de la nación No. 4225	(Julio 29 de 1997)	"Lineamientos definido por la contaduría general de la nación para el manejo de las cajas menores"
4	RESOLUCION Nº 040	(Marzo 01 de 2021)	"Por medio de la cual se regula la constitución y el funcionamiento de la Caja Menor del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, para la vigencia 2021"
5	RESOLUCION Nº 046	(Marzo 04 de 2021)	"Por medio de la cual se constituye y apertura la Caja Menor del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, y se designa al responsable de su administración y manejo para la vigencia fiscal 2021."

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
6	RESOLUCION N° 238	(Septiembre 02 de 2021)	"Por medio de la cual se modifica la Resolución Nº 040 de constitución y el funcionamiento de la Caja Menor del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, para la vigencia 2021"
7	RESOLUCION N° 239	(Septiembre 02 de 2021)	"Por medio de la cual modifica la Resolución N° 046 de apertura la Caja Menor del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, y se designa al responsable de su administración y manejo para la vigencia fiscal 2021."

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Director(a) General - DG	Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será la encargada de realizar la firma de la resolución de regulación y constitución de caja menor y la resolución de constitución y apertura de caja menor de cada vigencia.
2		Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será la encargada de diligenciar y entregar formato de solicitud de CDP de caja menor al jefe de área de presupuesto y pagos.
3		Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será la encargada de solicitar periódicamente el CRP para realizar reembolso de caja menor.
4	PU. de presupuesto y pagos.	Es el encargado de elaborar el CDP y CRP.
5		Es el encargado de elaborar el acta de cierre de presupuestal de caja menor.
6		Es el encargado de realizar el primer desembolso de dinero en la cuenta bancaria titulada para el manejo de los recursos de caja menor y los reintegros o reembolsos periódicos de cada vigencia.
7	Jefe oficina asesora jurídica.	Es la encargada de emitir visto bueno jurídico de resolución de regulación y constitución de caja menor y la resolución de constitución y apertura de caja menor de cada vigencia.

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
8	Directora Administrativa y Financiera	Es la responsable del manejo de los recursos de la caja menor y de la legalización de los gastos para efectos de reembolso o restitución del efectivo.
9		Es la responsable de llevar un registro de movimientos de la caja menor en un archivo en Excel donde se registre diariamente las operaciones que afecten la caja menor.
10	PU. de contabilidad.	Es el encargado de la revisión de los documentos soporte y la causación de los gastos de manera mensual y emitir la orden de pago de los reintegros de caja menor,
11		Elaboración de comprobantes de egreso de los distintos reintegros de caja menor.

Condiciones Generales
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.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Solicitud CDP	Director(a) General - DG	Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal	1 día

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
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 mejor	PU. De Presupuesto y pagos	Acta de cierre presupuestal caja menor	1-3 días

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Resolución de regulación y constitución.	N/A
2.	Resolución de constitución y apertura.	N/A
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP.	N/A
4.	Certificado de Registro Presupuestal –CRP.	N/A
5.	Formatos de registro de operaciones de caja menor en archivo Excel.	N/A
6.	Recibos de caja menor	N/A
7.	Orden de pago.	N/A
8.	Comprobante de egreso –reembolso caja menor. Acta de cierre.	N/A

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	02/09/2021	"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 040 de constitución y el funcionamiento de la Caja Menor del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, para la vigencia	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

		2021"	
1	02/09/2021	"Por medio de la cual modifica la Resolución N° 046 de apertura la Caja Menor del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, y se designa al responsable de su administración y manejo para la vigencia fiscal 2021."	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

1. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.9.5. Procedimiento Pago de servicios públicos

PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS.

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 a los siguientes correos: director@idercartagenadeindias.info, dfinanciero@idercartagenadeindias.info, auxpresupuesto@idercartagenadeindias.info, sin embargo solo hasta tener las facturas físicamente se inicia el procedimiento de pago, la empresa Aguas de Cartagena envía una relación de pólizas con los consumos del mes de todos de los escenarios administrados por el IDER, la empresa de energía CARIBE MAR DE LA COSTA S.A.S E.S.P. envía una relación de los números NIC de todos los escenarios adji8ministrados por el IDER, en el caso de la empresa de telefonía e internet esta envía la factura a los correos electrónicos antes mencionados y al correo electrónico del AE. Sistemas, luego de recibido el PU. de PYP, expide las disponibilidades presupuestales a las cuales se les anexa la factura que se ha recibido por correo electrónico o en físico, y remite estos documentos a la oficina jurídica para expedir la resolución de pago de servicios públicos, la resolución debe llevar VB. de jefe jurídica, del asesor externo de jurídica, Directora Administrativa y Financiera, posterior a esto se remite la relación de facturas, la resolución de pagos y la disponibilidad presupuestal a la dirección general se radica en físico y por el correo electrónico asisdireccion@idercartagenadeindias.info, para ser revisadas o avaladas de acuerdo a Resolución (valores, pólizas, total de cada factura) luego de esto se procede a firmar la Resolución por parte de la directora general, y acto seguido la dirección general hace la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal –CRP, seguidamente la Resolución firmada y la Solicitud de Registro Presupuestal es remitida a la oficina de presupuesto para la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal – CRP, y posteriormente remitido a la Dirección Administrativa y Financiera y a contabilidad para la acusación del pago, luego de causado regresa nuevamente a la Dirección Administrativa y Financiera para la programación del pago y finalmente se paga la obligación.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	CDP	Es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
2	CRP	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.
3	PLANILLA	La planilla de pago es el documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el compromiso. En ella aparece el nombre del beneficiario, identificación del beneficiario, concepto, fuente de financiación, No. CRP, No. CDP, No. De resolución y fecha, valor bruto, valor total, neto a pagar, y forma de pago, debe ser firmada por la ordenadora del gasto, la directora administrativa y financiera, VB PU. PYP, y firma de la persona que elabora la planilla.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	CRP	**Certificado de Registro Presupuestal**
2	CDP	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal**
3	BCO	**Banco**

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	**RESOLUCIÓN No. 282**	**(OCTUBRE 25 DE 2021)**	**"Por medio de la cual se ordena el pago de servicios de Energía de Escenarios deportivos varios del IDER".**
2	**RESOLUCIÓN No. 281**	**(OCTUBRE 25 DE 2021)**	**"Por medio de la cual se ordena el pago de servicios de Acueducto y Alcantarillado de Escenarios Deportivos varios del IDER".-**

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
3	**RESOLUCIÓN No. 179**	**(Junio 13 De 2021)**	**"Por medio de la cual se ordena el pago de servicios de telefonía que se presta en la sede administrativa del IDER".**
4	**RESOLUCIÓN No. 229**	**(Agosto 27 de 2021)**	**"Por medio de la cual se ordena el pago de servicios de Internet Banda Ancha que se presta en la sede administrativa del IDER".**

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Director(a) General - DG	Ordenadora del gasto.
2	Directora Administrativa y Financiera	Pagadora del compromiso.
3	PU. de presupuesto y pagos.	Responsable de expedir CDP, CRP.
4	Jefe oficina asesora jurídica.	Responsable de expedir Resolución.
5	PU. de contabilidad.	Responsable del registro contable.

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 a 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 remitidas 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.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

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.

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Planilla de pago.	
2	Resolución de pago.	

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.9.6. Procedimiento Para Usos y Aprovechamiento de Unidades Deportivas

PROCEDIMIENTO PARA USOS Y APROVECHAMIENTO DE UNIDADES DEPORTIVAS

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Administración	Es aquel conjunto de actividades, acciones y medidas necesarias para la correcta utilización de los espacios del deporte, con la finalidad de permitir a los usuarios el desarrollo de sus actividades en las mejores condiciones posibles, y garantizando la conservación y preservación del respectivo bien.
2	Aprovechamiento económico	Se define como la realización de actividades de uso lucrativo, de manera temporal o transitoria.
3	Bienes de uso publico	Aquéllos cuyo dominio pertenece a la República, y cuyo uso se encuentra destinado a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos.
4	Canchas sintéticas	Son aquellos escenarios nuevos o modificados, que cumplen con características de gramado y/o tapete sintético, iluminación, cerramiento, graderías y cubierta.
5	Comodato	El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
6	Comodato precario	El comodato toma el título de precario si el comodante se reserva la facultad de pedir la cosa prestada en cualquier tiempo.
7	Modelos concesionales	Son contratos con algunas de las características de los contratos de concesión a través de los cuales las entidades estatales otorgan a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden
8	Contrato de administración del espacio público	Los municipios y distritos podrán contratar con entidades privadas la administración, mantenimiento y el aprovechamiento económico para el municipio o distrito del espacio público, sin que impida a la ciudadanía de su uso, goce, disfrute visual y libre tránsito.
9	Espacio público	Entiéndase por espacio público el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que transcienden, por tanto, los límites de los intereses, individuales de los habitantes. Así, constituyen el espació público de la ciudad las áreas requeridas para la circulación, tanto peatonal como vehicular, las áreas para la recreación pública, activa o pasiva, para la seguridad y tranquilidad ciudadana, las franjas de retiro de las edificaciones sobre las vías, fuentes de agua, parques, plazas, zonas verdes y similares, las necesarias para la instalación y mantenimiento de los servicios públicos básicos, para la instalación y uso de los elementos constitutivos del amoblamiento urbano en todas sus expresiones, para la preservación de las obras de interés público y de los elementos históricos, culturales, religiosos, recreativos y artísticos, para la conservación y preservación del paisaje y los elementos naturales del entorno de la ciudad, los necesarios para la preservación y conservación de las playas marinas y fluviales, los terrenos de bajamar, así como de sus elementos vegetativos, arenas y corales y, en general , por todas las zonas existentes o debidamente proyectadas en las que el interés colectivo sea manifiesto y conveniente y que constituyan, por consiguiente, zonas para el uso o el disfrute colectivo
10	Escenarios deportivos	Es toda instalación construida o adecuada para la practica de un deporte determinado. Se clasifican en escenarios deportivos mayores, medianos y menores. Los escenarios deportivos mayores se subclasifican en: • Unidades deportivas de alto rendimiento o profesional • Unidades deportivas especiales. Los escenarios deportivos medianos se subclasifican en: • Categoría 3: Son aquellos escenarios destinados a la práctica profesional, en formación, universitarios, competitivos, aficionado de los deportes. Estas UD cuentan con cerramiento perimetral, graderías, baños, iluminación, vigilancia y atención especial.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		• Categoría 2: Son aquellos escenarios destinados a la práctica profesional, en formación, universitarios, competitivos, aficionado del deporte. Estas UD cuentan con cerramiento perimetral, graderías, baños, iluminación. Los escenarios deportivos menores se clasifican en: Categoría 1: Son aquellos espacios destinados al aprovechamiento del deporte con fines de esparcimiento, recreacional y desarrollo físico, en procura de la integración, descanso y creatividad que se utiliza para realizar diversas actividades de la comunidad y barrios circunvecinos, ahorrando espacio, tiempo y costos de mantenimiento y de operación. Tienen como característica principal estar descubiertas sustancialmente.
11	Mantenimiento	Acciones tales como aseo, poda, resiembra, reparaciones menores y similares.
12	Permisos Protempore	Son permisos otorgados para cortos periodos de tiempo para la realización de actividades deportivas y recreativas, especialmente de la comunidad cartagenera y sus corregimientos, que no generen utilidades para el solicitante. Es decir, se permite el uso y goce, pero sin que exista ánimo de usufructo.
13	Unidades administrativas	Son aquellos espacios ubicados dentro de las Unidades Deportivas que cuentan con cerramiento, baños, vigilancia, iluminación, mantenimiento especial, y son usadas por el solicitante a la Institución.
14	Unidades de ventas y servicios	Son aquellos espacios ubicados dentro de las Unidades Deportivas, exclusivos para la venta de alimentos, bebidas, víveres para deportistas y espectadores. Con exclusión del comercio de bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas.
15	Unidades deportivas	Unidades individuales de escenarios deportivos.
16	Unidades deportivas de alto rendimiento o profesional	Son aquellos escenarios de competición profesional que, por su alta inversión, costos de mantenimiento y especialidad deportiva, se clasifican en mayor. Requirieren dotación de equipos, equipamientos e instalaciones sumamente sofisticadas y por ende especializadas, para el entrenamiento, enseñanza, capacitación, práctica y competencia
17	Unidades deportivas especiales	Son aquellos escenarios destinados a uno o varias disciplinas deportivas, no necesariamente pertenecientes a la misma especialidad. Requieren de equipos, equipamientos e instalaciones especializadas para su entrenamiento, enseñanza, capacitación, practica y competencia.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	DI	Dirección IDER
2	DAF	Dirección Administrativa y Financiera IDER
3	DFD	Dirección Fomento Deportivo
4	OI	Oficina de Infraestructura
5	OAJ	Oficina Asesora Jurídica
6	SC	Supervisor del contrato

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Código Civil Colombiano	1887	Artículo 674 del Código Civil Colombiano cataloga a los escenarios deportivos catalogados como bienes de uso públicos. Los concibe como aquéllos cuyo dominio pertenece a la República, y cuyo uso se encuentra destinado a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos.
2	Ley 9 de 1989	1989	por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Define el alcance del espacio público y se incluyó como elemento constitutivo del mismo a las áreas para la recreación pública, activa o pasiva definiéndose su administración desde el direccionamiento municipal o distrital
3	Ley 80 de 1993	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4	Ley 388 de 1997	1997	En los artículos 18 y 19 señalan expresamente los contratos de administración del espacio público y dentro de este a los parques como elementos constitutivos naturales del espacio público, son regulados de la siguiente manera: Los municipios y distritos

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
			podrán contratar con entidades privadas la administración, mantenimiento y el aprovechamiento económico para el municipio o distrito del espacio público, sin que impida a la ciudadanía de su uso, goce, disfrute visual y libre tránsito.
5	Ley 181 de 1995	1995	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte. El artículo 70 de la Ley 181 de 1995 preceptúa que los municipios en cumplimiento de la Ley 12 de 1986, el Decreto 77 de 1986 y la Ley 60 de 1993 tendrán su cargo la construcción, administración, mantenimiento, y adecuación de los escenarios deportivos.
6	Decreto 1504 de 1998	1998	Por el cual se reglamenta el manejo del espacio público en los planes de ordenamiento territorial. En su articulo 5 hace referencia a la conformación del espacio público:
7	Acuerdo 013 de 1995 del Concejo Distrital de Cartagena	1995	
8	Decreto 535 de 1995 de la Alcaldía Mayor de Cartagena	1995	Por medio del cual se reorganiza el Instituto Distrital de Deporte y Recreación" en su artículo 3 numeral 15, dispone que son funciones del Instituto la siguiente: "Realizar inventarios y administrar directa o indirectamente, con sujeción a sus competencias legales, los escenarios deportivos y los centros recreacionales del Distrito, reglamentando su manejo y uso, a fin de que sus ingresos sirvan para un adecuado mantenimiento y conservación"
9	Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales del IDER	2008	Define las funciones y competencias laborales para los empleados que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, fijadas por el acuerdo 003 de 2008. Las funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen al Instituto.

Condiciones Generales
1. El usuario debe presentar solicitud debidamente diligenciada junto con todos los requisitos necesarios exigidos para cada modalidad de uso o aprovechamiento.

Condiciones Generales
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. 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. 4. Este procedimiento se aplicará en todos los escenarios deportivos que son administrados por el Instituto.

5. Actividades

5.1. 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 https://ider.gov.co/	Usuario	N/A	1 día
2	Una vez en la pagina web ingresa a la pestaña Tramites y Servicios.	Usuario	N/A	
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	N/A	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

5.2. CONTRATO DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO Y COMODATO PRECARIO DE UNIDADES DEPORTIVOS.

5.2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	El usuario o interesado ingresa a la página web del Instituto https://ider.gov.co/	Usuario	N/A	1 día
2	Una vez en la página web ingresa a la pestaña Tramites y Servicios.	Usuario	N/A	
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	N/A	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

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	N/A
15	Emitir decisión de aprobación de la solicitud de uso y aprovechamiento del escenario	CED		N/A
17	Enviar respuesta al usuario sobre la solicitud	DAF	Respuesta a la solicitud vía correo electrónico. Formato de acta de entrega del escenario	N/A

5.2.2. ETAPA CONTRACTUAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1.	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	N/A
2.	Realizar la proyección y preparación de todos los documentos contractuales.	OAJ	Contrato concesional de aprovechamiento	3 días

	En caso de ser contratos de concesión de aprovechamiento económico solicitar y aprobar las pólizas.		económico/publico y comodato precario. Pólizas Registro en SECOP II	
3.	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
4.	Enviar listado de las solicitudes aprobadas a los diferentes administradores de los escenarios	DAF	Listado de solicitudes	N/A
5.	Realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato y solicitar informes necesarios de conformidad con el contrato.	SC	Formato de supervisión y seguimiento.	N/A

5.2.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Iniciar las acciones para la terminación del contrato de conformidad con lo establecido	OAJ	N/A	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	N/A	N/A

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

5.2.4. ETAPA PRECONTRACTUAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	El usuario o interesado ingresa a la página web del Instituto https://ider.gov.co/	Usuario	N/A	1 día
2	Una vez en la página web ingresa a la pestaña Tramites y Servicios.	Usuario	N/A	
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	N/A	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	N/A	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	N/A
15	Emitir decisión de aprobación de la solicitud de uso y aprovechamiento del escenario	CED	N/A	N/A

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
17	Enviar respuesta al usuario sobre la solicitud	DAF	Respuesta a la solicitud vía correo electrónico. Formato de entrega del escenario	N/A

5.2.5. ETAPA CONTRACTUAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1.	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	N/A
2.	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
3.	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
4.	Enviar listado de las solicitudes aprobadas a los diferentes administradores de los escenarios	DAF	Listado de solicitudes	
5.	Realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato y solicitar informes necesarios de conformidad con el contrato.	SC	Formato de supervisión y seguimiento.	

5.2.6. ETAPA POSCONTRACTUAL

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

6. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Solicitud préstamo de escenario deportivo	N/A
2	Manual de usos y tarifas de escenarios deportivos	N/A
3	Política de control de calidad y de servicios en las unidades deportivas	N/A
4	Resolución	N/A

7. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

1. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.9.7. Procedimiento Para Realizar Liquidación del Impuesto de Espectáculos Públicos con Destino al Deporte

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LIQUIDACIÒN DEL IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS CON DESTINO AL DEPORTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar la forma adecuada para realizar la liquidación del impuesto de espectáculos públicos con destino al deporte de un evento y asegurar la eficacia del proceso.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
el procedimiento inicia con la recepción de solicitud y finaliza con la liquidación del impuesto de espectáculos públicos con destino al deporte.

1. **Actividades**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
1.	**Recepción de solicitud o derecho de petición:** Se reciben todas las solitudes realizadas por entes públicos o privados mediante solitudes escritas o derechos de petición.	Técnico Operativo	Registro de Solicitud	1
2.	**Recepción de solicitud o derecho de petición:** Se da respuesta a los solicitantes mediante un oficio, para que se proceda con los permisos correspondientes	Técnico Operativo	Registro de respuesta de solicitud	5
3.	**Recepción de cronograma de evento:** Se recibe el cronograma con las fechas de realización del evento y el Técnico Operativo se encarga de revisar el cronograma y planificar las actividades que realizara en las fechas que se realice el evento, por otra parte, se reciben la declaración del número de boletas del evento.	Técnico Operativo	Registro de recepción de Cronograma	5
4.	**Inspección de arquilla:** Se realiza una inspección previa por parte del Técnico Operativo del IDER y el representante que designe el organizador del evento a la arquilla donde se constata que estas estas libres de boletería y aptas para ser utilizadas y que sus mecanismos de seguridad están funcionando adecuadamente.	Técnico Operativo	Acta y registro fotográfico	1
5.	**Sellado y custodia de boletas:** Se procede a colocar sello con la identificación del IDER y a realizar la custodia de las boletas no mayor a 24 horas, luego de esto se le entrega al organizador del evento para que este realice las respetivas ventas de boletería	Técnico Operativo	Acta y registro fotográfico	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
6.	**Traslado y ubicación de arquilla al evento:** Se realiza traslado de arquilla al lugar donde se realizará el evento y son ubicadas según sea el número de entradas o acceso al evento de igual manera se cubre con un número igual de personal para custodia de estas. **Nota:** El Técnico Operativo es el responsable de evaluar los riesgos que puedan comprometer el recaudo de la boletería y definir el lugar más seguro para realizar esta actividad.	Técnico Operativo	Acta y registro fotográfico	1
7.	**Apertura de evento:** Para realizar la apertura del evento se espera la orden que indica el PEMU (puesto unificado de mando) quien es el responsable de realizar la inspección de todo el evento una vez constatado que todos los requerimientos están adecuados procede a informar al Técnico Operativo y al coordinador logístico del evento de abrir los accesos al público en general	Técnico Operativo	Registro de comunicación	1
8.	**Recepción de boletas en entradas de evento:** En el momento de ingresar al evento el Técnico Operativo o el designado por este para custodiar la arquilla recibe el desprendible y verifica que contengan los diferentes sellos correspondientes a la legalización de la boletería y los deposita en la arquilla. **Nota:** El Técnico Operativo no realiza filtración de boletería está responsabilidad está a cargo del coordinador logístico que designe el organizador del evento.	Técnico Operativo	Arquilla con boletería	1
9.	**Cierre del evento:** Se realiza el cierre del evento y el Técnico Operativo procede con la custodia de las arquillas	Técnico Operativo	Registro Fotográfico de Cierre	1
10.	**Custodias de llaves de arquilla y cambios de Candados**: El Técnico Operativo es el responsable de la custodiar las llaves y de mantener los candados de la arquilla en excelente estado, en el caso que estos presenten algún tipo de irregularidad se solicitará a dirección administrativa y financiera a través de un correo corporativo el cambio, y el Técnico Operativo procederá con el respectivo cambio lo dejara sentado en el Acta.	Técnico Operativo	Formatos de solicitud y actas de cambio	1
11.	**Traslado de arquilla en casos especiales o de orden público:** Cuando se presente un caso de orden público el Técnico Operativo	Técnico Operativo	Registro Fotográfico	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	solicitara acompañamiento de las autoridades para asegurar las arquillas.			
12.	**Custodia especial de arquilla con boletas en casos especiales o de orden público:** En los casos en que el traslado de la arquilla al IDER se vea interrumpido siempre que sea necesario el Técnico Operativo tomara la decisión de dirigir la arquilla a un lugar seguro a custodia del funcionario que administra este escenario	Técnico Operativo	Registro Fotográfico	1
13.	**Traslado de arquilla del evento al IDER:** Al finalizar el evento se procede a recoger todas las arquillas para ser transportadas en un vehículo custodiada por un funcionario del IDER quien al llegar a la entidad procede a realizar el acta de conteo de boletas en presencia de un representante designado por el responsable del evento	Técnico Operativo	Acta de conteo de boletas	1
14.	**Casos especiales de conteo de boletas:** Cuando las boletas presenten casos especiales para contar el funcionario ejecutara la metodología más apropiada que garantice el conteo	Técnico Operativo	Registro fotográfico	1
15.	**Casos especiales:** Cuando se presentes condiciones que el funcionario no pueda dar manejo remitirá estas inquietudes mediante un oficio al área de jurídica para que este sea quien mediante un concepto de claridad de la actuación que proceda	Técnico Operativo	Oficio	1
16.	**Conteo de boletería manual:** Al finalizar el evento el técnico operativo procede a realizar el conteo de boletería en presencia de un representante designado por el organizador del evento dejando consignado en un acta de conteo el número de boletas de cortesía, boletas depositadas en la arquilla y se consigna el número de boletas declarada, las fechas y horas de inicio del evento y cualquier observación que se presente se deja registrado en el área de anotación en el acta de conteo	Técnico Operativo	Acta de conteo y se anexa la copia de boleta	1
17.	**Saldos de boletas:** Se presenta lo que se vendió y se relacionas las no vendías para una reutilización en el caso que así se decida por parte del IDER y del organizador del evento, siempre que se determinen las fechas y cantidades a reutilizar todo esto quedara consignador el técnico operativo en el acta de saldos de boletas los	Técnico Operativo	Acta de saldos de Boletas	3

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
	demás cambios adiciones o variaciones en precios y demás que el organizador o dueño del evento considere debe sentarse por escrito y enviar a la oficina de impuesto y espectáculos públicos del IDER 3 días antes de iniciar el evento.			
18.	**Calculo de la Liquidación Eventos con única fecha:** Para eventos que se desarrollan en una única fecha, se realizan los cálculos de acuerdo al acta de conteo.	Técnico Operativo	Formato de Liquidación Tipo **1**	1
19.	**Cálculo de la Liquidación Eventos periódicos:** Para eventos repetitivos en el tiempo se procede a hacer la liquidación de acuerdo a las actas de conteo de boletas estableciendo las fechas de cortes y definiendo el periodo a liquidar.	Técnico Operativo	Formato de Liquidación Tipo 2	2
20.	**Calculo Anticipado de la Liquidación:** A petición del organizador o dueño del evento se expide la liquidación de la boletaría, antes de que se de inicio al evento. Dependiendo de la naturaleza de la actividad producto del espectáculo así mismo se expedirá la liquidación.	Técnico Operativo	Formato de liquidación Tipo 1 Formato de liquidación Tipo 2	2
21.	**Recaudo y Liquidación de boletería:** El Técnico Operativo envía a contabilidad la información para que este realice la respectiva liquidación (Factura) los pagos se pueden realizar al número de cuenta que se indica en el instructivo de pago que se envía al organizador del evento.	Técnico Operativo	Actas	1
22.	**Entrega de factura:** El área de contabilidad envía al correo electrónico del organizador del evento la factura electrónica con la liquidación de la factura que se contabilizo.	Técnico Operativo	Factura	1

2. Documentos Asociados

Documentos asociados a este Procedimiento

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Actas de Saldos	N/A
2	Actas de Conteo	N/A
3	Formatos de Declaración de Boletas o derechos de asistencia	N/A
4	Formatos de Liquidación Tipo 1	N/A
5	Formato de Liquidación Tipo 2	N/A
6	Cronograma	N/A

3. Control de Documento

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: María teresa Rodríguez Hernández	Cargo: Técnico Operativo	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 06/12/2022

4. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**

4.10. Procedimiento Del Proceso Gestión Financiera

4.10.1. Procedimiento de Formulación y Actualización de Plan de Caja

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE CAJA

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

Condiciones Generales
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. El plan anualizado de caja debe elaborarse una vez aprobado y liquidado el presupuesto de la entidad. Se debe hacer un seguimiento continuo al Plan Anualizado de Caja. El plan anualizado de caja (PAC) tendrá una revisión periódica para su debido control

2. Actividades

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 obtenido y los gastos que se van ejecutando	DAF	PAC	1 día

3. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Director(a) General	Es el ordenador de gasto de la entidad, por consiguiente, será el encargado realizar las solicitudes de los certificados de Disponibilidad presupuestal – CDP y los certificados de Registro Presupuestal - CRP.
2	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Es el encargado del Procedimiento, deberá realizar el seguimiento y control necesario para
3	Asesor(a) de Planeación	Es el funcionario encargado de apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, verificar y avalar las solicitudes de certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal de los recursos de inversión.

4. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	04/06/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

5. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Maria del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización

4.10.2. Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

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 del presupuesto de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Anteproyecto de Presupuesto	Es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto Distrital para una determinada vigencia.
2.	Anulación total o parcial de un registro	La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación
3.	Apropiación presupuestal	Autorizaciones máximas de gastos aprobadas por el Concejo Distrital para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.
4.	Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	Es el documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto (Profesional Universitario 219-37) o quien haga sus veces, a solicitud del ordenador del gasto, con el cual se certifica la garantía de la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Certificado de registro presupuestal -CRP	Es el acto administrativo de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto (Profesional Universitario 219-37) o quien haga sus veces, en donde se efectúa la operación de imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando de forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean destinados para ningún otro fin. El responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir, antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.
2.	Compromisos	Son las partidas presupuestales de contratos, convenios, resoluciones, nóminas, facturas de servicios públicos, etc.; que en desarrollo de la contratación y las obligaciones el IDER a designación en concordancia con la ley. Los compromisos son certificados mediante los registros presupuestales, los cuales deben corresponder al objeto de la apropiación presupuestal definido en la norma. Previamente a la adquisición del compromiso, deberá contarse con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Un compromiso se inicia con el acuerdo de voluntades, el cual se materializa mediante la firma de un documento escrito (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros), luego que las partes hayan expresado por escrito su consentimiento sobre los siguientes elementos fundamentales: el objeto, las respectivas contraprestaciones y demás estipulaciones contractuales; dicho documento debe contener, como mínimo, número y clase de compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP, fuente de financiación y demás cláusulas contractuales. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes.
3.	Ejecución	Es la acción de realizar la ordenación del gasto y el registro de compromisos, es decir es el proceso mediante el cual se cumple el cual se cumple con el objeto del gasto. Se inicia con la asunción de compromisos y termina con la recepción del bien o servicio y su respectivo pago.
4.	Modificación Presupuestal	Acto administrativo mediante el cual se aumenta o disminuyen las cuantías de las apropiaciones presupuestales, para complementar las insuficientes autorizadas por la Ley y los Acuerdos, así como la cancelación o aplazamiento de las apropiaciones aprobadas.
5.	Presupuesto anual	Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas, se formaliza a través de un acto administrativo. Contendrá la estimación de los ingresos corrientes, las transferencias, las contribuciones parafiscales y los recursos de capital.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
6.	Pasivos exigibles	Son los compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en le vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, debe pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.
7.	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	Es el instrumento de manejo financiero de ejecución presupuestal y de tesorería, que comprende la totalidad de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto anual, cuya finalidad es alcanzar las metas del plan financiero y regular los pagos mensuales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asumen en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos durante la vigencia anterior.
8.	Reserva presupuestal	Son los compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales. Es decir, que el bien o servicio no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado pero que estén legalmente contraídas y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas Presupuestales son la excepción y las entidades públicas deberán tener control estricto de las mismas realizando seguimiento adecuado.
9.	Informes de Presupuesto	Inicia con el informe de ingresos percibidos durante cada mes, de los recursos trasferidos por la SHD y otros conceptos y termina cuando recibe y consolida los informes de cuenta anual para ser presentada ante la Secretaria Distrital de Hacienda y la Auditoria Fiscal.
10	Traslados Presupuestales	Son modificaciones al presupuesto que se realizan mediante Acto administrativo, en las cuales se plantean operaciones tales como créditos y contra créditos que afectan las apropiaciones (rubros) presupuestales y cuyo objeto es solucionar las deficiencias de recursos en algunas apropiaciones (rubros).
11	Solicitud de certificado disponibilidad	Es el documento mediante el cual el ordenador de gasto, es decir la Dirección General solicita el certificado de disponibilidad Presupuestal – CDP para el inicio de proceso de contratación u otro proceso legal para la adquisición de un compromiso, el mismo tendrá que ser firmado por la Asesor(a) de Planeación para los recursos de Inversión y por el Director(a) Administrativo y Financieros parea los recursos de Funcionamiento.
12	Solicitud de certificado de registro presupuestal	Es el documento mediante el cual el ordenador de gasto, es decir la Dirección General solicita el certificado de Registro Presupuestal – CRP para el compromiso de una obligación, deberá estar respaldado por copia del compromiso (contrato – factura servicio público, etc.), el mismo tendrá que ser firmado por la Asesor(a) de Planeación para los recursos de Inversión y por el Director(a) Administrativo y Financieros parea los recursos de Funcionamiento.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	CDP	Certificado de disponibilidad presupuestal
2	CRP	Certificado de registro presupuestal
3	DG	Dirección General IDER
4	DAF	Dirección Administrativa y Financiera IDER
5	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
6	OAP	Oficina Asesora de Planeación del IDER
7	POAI	Plan Operativo Anual de Inversiones
8	PAC	Programa Anual Mensualizado de Caja
9	SDP	Secretaria Distrital de Planeación
10	SHD	Secretaria Distrital de Hacienda
11	SODP	Solicitud de disponibilidad presupuestal
12	SORP	Solicitud de registro presupuestal
13	CA1	Contratista de Apoyo 1

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
14	CA2	Contratista de Apoyo 2

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia	1991	En el Título XII, Capítulo 1°, establece el régimen económico y de la hacienda pública y le otorga al Estado la dirección general de la economía. "**Artículo 346**.- El Gobierno formulará anualmente el presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, que será presentado al Congreso dentro de los primeros diez días de cada legislatura. El presupuesto de rentas y ley de apropiaciones deberá elaborarse, presentarse y aprobarse dentro de un marco de sostenibilidad fiscal y corresponder al Plan Nacional de Desarrollo. En la Ley de Apropiaciones no podrá incluirse partida alguna que no corresponda a un crédito judicialmente reconocido, o a un gasto decretado conforme a ley anterior, o a uno propuesto por el Gobierno para atender debidamente el funcionamiento de las ramas del poder público, o al servicio de la deuda, o destinado a dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo. Las comisiones de asuntos económicos de las dos cámaras deliberarán en forma conjunta para dar primer debate al proyecto de Presupuesto de Rentas y Ley de Apropiaciones."
2	Decreto Nacional 111	1996	Estatuto Orgánico del Presupuesto, el cual compiló las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995.
3	Decreto Nacional 3245	2005	Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto
4	Ley 1474	2011	Reporte de los presuntos hechos de corrupción
5	Decreto 1068	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Director(a) General	Es el ordenador de gasto de la entidad, por consiguiente, será el encargado realizar las solicitudes de los certificados de Disponibilidad presupuestal – CDP y los certificados de Registro Presupuestal - CRP.
2	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Es el encargado del Procedimiento, deberá realizar el seguimiento y control necesario para
3	Asesor(a) de Planeación	Es el funcionario encargado de apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, verificar y avalar las solicitudes de certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal de los recursos de inversión.
4	Profesional Universitario 219-37	Es el funcionario designado para la ejecución de las funciones presupuestales la entidad realizará tareas tales como: Participar en la preparación del anteproyecto y proyecto del presupuesto, ingresos y gastos de funcionamiento y plan de inversión de la entidad; Preparar y registrar la información pertinente para la expedición de registros presupuestales y constitución de reserva presupuestal; Llevar el control y registro de la aplicación sistematizada para el presupuesto de ingresos y gastos de inversión del Instituto; Atender y dar respuesta a las solicitudes y/o inquietudes que, en materia presupuestal, realicen las diferentes dependencias del Instituto que lo soliciten; Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato, así como la información requerida para la contabilidad de entidad; Proyectar los informes o respuestas que sean necesarios para soportar el PAC ante la Dirección General y/o la Secretaría de Hacienda Distrital.
5	Contratista 1 de apoyo al procedimiento	Es la persona encargada de apoyar y realizar las acciones concernientes ante la Secretaria Distrital de Planeación SDP y la secretaria de hacienda Distrital SHD, tendrá igualmente asignado funciones de seguimiento y realización de informes.
6	Contratista 2 de apoyo al procedimiento	Apoyar la realización de las tareas del profesional Universitario 219-37

Condiciones Generales
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. 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. 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 los 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. Actividades

6.1. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**Recibir** de la Secretaria Distrital de Hacienda -SHD los lineamientos y criterios (circular anual de ejecución, seguimiento, cierre y programación presupuestal para la siguiente vigencia	DAF	Correspondencia Recibida	1 día, al inicio del último trimestre del año en que se programa
2	**Solicitar** 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	**Revisar y ajustar** el anteproyecto y diligenciar los formularios establecidos	OAP DAF	Formato establecido para reporte	10 días hábiles
4	**Aprobar** el anteproyecto la información en formatos dispuestos por SHD.	DG	Documento de anteproyecto y formatos	3 días hábiles
5	**Remitir** por comunicación escrita al Secretario de Hacienda - SHD adjuntando los formularios y la justificación correspondiente	DG	Comunicación externa	1 día hábil

6.2. DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	**Solicitar**, 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 de la respectiva vigencia y en concordancia con los proyectos de inversión.	DAF OAP	Comunicación escrita	1 días hábiles

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
2	**Recibir** 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	**Elaborar** 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	**Recibir** 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	**Recibir** 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 OAP	Comunicación interna	1 día hábil
6	**Elaborar** la resolución de la modificación presupuestal y gestione la firma del Ordenador del Gasto.	DAF Profesional Universitario 219-37 DG	Resolución firmada y publicada	5 días calendario
7	**Realizar** las transacciones en el aplicativo. Genere el reporte de Informe Situación de Apropiaciones a la fecha y envíe a las dependencias interesadas mediante correo electrónico.	DAF Profesional Universitario 219-37	Correo electrónico con modificación	1 día hábil

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
8	**Enviar** 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	**Recibir** oficio y resolución de modificación presupuestal aprobada por Secretaria de Hacienda Distrital	DAF Profesional Universitario 219-37	Comunicación externa	3 días hábiles

6.3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**Presentar** 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	**Aprobar** el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-01 a través de la firma del mismo y enviar a DAF	DG Ordenador de Gasto	FT-PD-GFIN-PRE-057-01	2 día hábil
3	**Recibir** 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	**Verificar** y dar aprobación del formato formato de solicitud FT-PD-GFIN-PRE-057-01de acuerdo a las competencias en relación a los recursos de funcionamiento y recursos de inversión.	DAF OAP	Firma del FT-PD-GFIN-PRE-057-01	1 día hábil

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	**Enviar** 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	**Recibir** 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	**Enviar** 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	**Recibir** 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	**Expedir** 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
10	**Archivar** 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

6.4. EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**Presentar** 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	**Aprobar** el formato de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal FT-PD-GFIN-PRE-057-01 a través de la firma del mismo y enviar a DAF	DG Ordenador de Gasto	FT-PD-GFIN-PRE-057-01	2 día hábil
3	**Recibir** 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
4	**Verificar** y dar aprobación del formato formato de solicitud FT-PD-GFIN-PRE-057-02 de acuerdo a las competencias en relación a los recursos de funcionamiento y recursos de inversión.	DAF OAP	Firmas del FT-PD-GFIN-PRE-057-02	1 día hábil
5	**Expedir** 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	**Enviar** 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	1 día hábil

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
			Informe y Anexos justificación	
7	**Recibir** 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	**Archivar** 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	**Entregar** 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	**Verificar** CRPs, con el Flujo de caja IDER y Plan de Pagos de Contratos, **Proyectar** Solicitud de desembolso de Recursos.	DAF Profesional Universitario 219-37 Contratista 1	Solicitud de desembolso de Recursos Anexos CDP – CRP – PAC	2 días hábiles
11	**Enviar** 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	**Recibir** Los recursos en las Cuentas IDER.	DAF Profesional Universitario 219-37	Notificación Tesorería Distrital Extracto Bancario	6 días hábiles

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
		Contratista 1		

6.5. MODIFICACIONES PRESPUESTALES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**Recibir** 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	**Analizar y evaluar** 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
3	**Proyectar** Resolución de con justificación económica y financiera	Profesional Universitario 219-37 Contratista 1	Resolución	1 día hábil

6.6. ELABORACIÓN DE INFORMES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)

1	**Elaborar** los informes de ejecución mensual de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Profesional Universitario 219-37		10 días hábiles de cada mes
2	**Presentar** 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

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Solicitud CDP	FT-PD-GFIN-PRE-057-01
2	Solicitud CRP	FT-PD-GFIN-PRE-057-02
3	CDP	FT-PD-GFIN-PRE-057-03
4	CRP	FT-PD-GFIN-PRE-057-04
5	Solicitud Modificación Presupuesto	FT-PD-GFIN-PRE-057-05

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	04/06/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3.

4. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.10.3. Procedimiento Contable

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Contable	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	04/06/2020	Página	Página **1** de **5**

PROCEDIMIENTO CONTABLE

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

2. Actividades

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 Causación de la nómina del personal de planta del instituto Certificado de ingresos y retenciones Informe de cuentas por pagar	1 día
2	Realizar el proceso de causación y autorización de esta, para que se vea reflejada en el Scap de Tesorería, SAFE			1 día
3	Enviar informe de cuentas causadas a Tesorería.			1 día
4	Recepcionar la cuentas por pagar a proveedores para su debida causación por órdenes de pago.			1 día

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
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 código de la cuenta y tipo de retención y se establecen las bases de retención.			1 día
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

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

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
35	Enviar certificado de ingresos y retención			1 día

3. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	04/06/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

4. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización

4.10.4. Procedimiento de Tesorería

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Actividades

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 Planillas de pagos y remisiones Soportes de Pago Informe de pagos a planeación- jurídica - dirección	1 día
2	Enviar informe de cuentas por pagar a la dirección administrativa y financiera (Para Identificación de cuentas a pagar (Ordenes de pago)).			1 día
3	Recepcionar archivo de cuentas por pagar con Órdenes de pago.			1 día
4	En caso de cesión de contrato, se deberá presentar una autorización de cesión de pagos a terceros.	Auxiliar de Presupuesto	Formato de Autorización de Cesión Pagos a Terceros	1 día

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	En el Comité de Conciliaciones se presentarán y socializaron las cesiones para informar a la Dirección.	Directora Administrativa y Financiera- Oficina Asesora Jurídica	Acta Comité de Conciliación	1 día
6	Identificar nuevos terceros y crear usuario en portal virtual del banco	Auxiliar de presupuesto	Informe de cuentas por pagar Planillas de pagos y remisiones Soportes de Pago Informe de pagos a planeación- jurídica - dirección Acta Comité de Conciliación	1 día
7	Realizar las planillas de pagos y remisiones			1 día
8	Revisar Planillas de pago y remisiones por parte de Profesional de presupuesto			1 día
9	Cargar planillas de pagos en cada banco, donde se realizarán los giros			1 día
10	Verificar en Portal bancos, el estado del pago y descargar el soporte de este			1 día
11	Enviar los soportes de pago a oficina de contabilidad.			1 día
12	Descargar de software SAFE, informe de abonos y se diligencia formato de la contraloría			1 día
13	Elaborar informe de pagos			1 día
14	Enviar informe de pagos a Profesional presupu7esto, para posterior envió a contraloría.			1 día
15	Elaborar informe de pagos a Planeación			1 día
16	Enviar informe de pagos a planeación, a Profesional presupuesto, para posterior envió a Planeación Institucional.			1 día

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
17	Descargar soportes de ingresos y extractos de portal bancos (Cuentas del instituto)			1 día

3. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	04/06/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

4. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.11. Procedimiento Del Proceso Gestión Jurídica y Legal

4.11.1. Procedimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias

PROCEDIMIENTO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS y DENUNCIAS - PQRSD

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	**Anónimo**	Manifestación escrita, verbal o telefónica sin autor determinado o determinable, a través de la cual se da a conocer una inconformidad o una irregularidad. Los anónimos que carezcan de los requisitos a los cuales hace referencia el artículo 81 de la Ley 962 de 2005, deben ser tramitados y resueltos bajo los parámetros de los artículos 17, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – C.P.A.C.A. Asimismo, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 en el artículo 17.
2.	**Atención**	Proceso permanente dirigido a facilitar la respuesta a los diferentes requerimientos que presentan los beneficiarios directos de los servicios que proporciona el IDER, y la ciudadanía en general, por medio de los diferentes canales que tiene dispuestos la entidad.
3.	**Canal Escrito**	Es un medio que permite la interacción, entre el ciudadano y el IDER, a través del uso de correspondencia o comunicación escrita sobre un soporte físico (papel) para realizar trámites y/o acceder a los servicios, solicitar información, orientación o asistencia relacionada con la misionalidad de la entidad.
4.	**Canal Presencial**	Es un espacio físico en el que los ciudadanos interactúan de forma directa y personalizada con el IDER para realizar trámites y servicios, solicitar información, orientación o asistencia relacionada con la misionalidad de la entidad.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
5.	**Canal Telefónico**	Es un medio de telecomunicaciones que permite la interacción en tiempo real entre el servidor público/contratista del IDER y el ciudadano a través de llamada telefónica.
6.	**Canal Virtual**	Es un medio que permite la interacción, entre el ciudadano y el servidor público/contratista del IDER, a través del uso de un software y un hardware adecuado para tal fin. Este canal está representado en el IDER a través de su sitio web, los chats y foros, redes sociales y correo electrónico administrado por la Oficina Asesora Jurídica (contratistas y funcionarios).
7.	**Ciudadano**	Para efectos de este documento, es la persona, que en nombre propio o de una organización pública o privada interactúa con el IDER con el fin de ejercer sus derechos – civiles y políticos – y cumplir con las obligaciones de realizar solicitudes respetuosas y en concordancia con la misionalidad y responsabilidades del IDER
8.	**Consulta**	Petición que se dirige para obtener un parecer, concepto, dictamen relacionado con la misión y funciones del IDER o con asuntos de carácter jurídico.
9.	**Denuncia**	"Manifestación mediante la cual se ponen en conocimiento del IDER, conductas posiblemente irregulares por parte de sus funcionarios, relacionadas con extralimitación de funciones, toma de decisiones prohibidas en el ejercicio de su cargo o el interés directo en una decisión tomada, incluye actos de corrupción." (Circular interna DGIDER-0496B2020)
10	**Derecho de Petición**	Es la Facultad que tiene toda persona natural o jurídica de presentar solicitudes respetuosas ante el IDER, por motivos e interés general o particular, bajo la garantía de obtener una respuesta clara, precisa, completa y de fondo. (Circular interna DGIDER-0496B2020) Dicha solicitud está amparada en el Artículo 23 de la Constitución Política.
11	**Derecho de Habeas Data**	Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
12	**Día Hábil**	Es cualquier Día en la semana, de lunes a viernes (inclusive), sin incluir los Días festivos en la República de Colombia
13	**Día Calendario**	Es cualquier día calendario que comprende veinticuatro (24) horas. Cuando este procedimiento prevea un plazo en Días Calendario para el cumplimiento de una obligación y este plazo no venza en un Día Hábil, el vencimiento ocurrirá el Día Hábil inmediatamente siguiente.
14	**Funcionario sin competencia**	"Si al IDER se dirige una petición que no es de su competencia, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, si obró por escrito. Dentro del termino señalado se enviará la petición o solicitud a la entidad y/o funcionario competente y se enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se le informará." (Circular interna DGIDER-0496B2020)
15	**Oportunidad**	Se refiere al tiempo de respuesta en términos legales que tienen las entidades públicas para resolver las PQRS "Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar de inmediato, y en todo caso antes del vencimiento del término señalado en la ley, esta

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		circunstancia al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no puede exceder del doble del inicialmente previsto" (Artículo 14 Ley 1437 de 2011)
15	**Petición**	"Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la CP, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copia de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos." (Circular interna DGIDER-0496B2020)
16	**Petición en interés general**	"Solicitudes relacionadas con la protección del bien común y el interés general, en procura de la petición deberá resolverse dentro de los 15 días siguientes a su recepción salvo términos especiales que se prevean para ciertas solicitudes." (Circular interna DGIDER-0496B2020)
17	**Petición de Interés Particular**	"Reclamaciones Individuales que buscan el reconocimiento, por parte de la administración o del Estado, de un derecho subjetivo de la persona – se debe consultar procedimiento correspondiente a acta administrativo" (Circular interna DGIDER-0496B2020)
18	**Peticiones Prioritarias**	"Son aquellas cuyo objeto se suscribe al reconocimiento de un derecho fundamental y que deben ser resultas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario" (Circular interna DGIDER-0496B2020)
19	**Petición de Documento**	"De conformidad con el artículo 14 de la ley 1755 de 2015, son aquellas solicitudes orientadas a la autoridad Pública con el objeto de que se expida copia de sus documentos. Deberá resolverse dentro de diez (10) siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se dado respuesta al peticionario, se entenderá para todos los efectos legales, que la solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, el IDER ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregaran dentro de los tres (3) días siguientes." (Circular interna DGIDER-0496B2020)
20	**Peticiones entre Autoridades**	"De conformidad con el artículo 30 del lay 1755 de 2015, son aquellas peticiones de información o de documentos realizadas por una autoridad a otra. Esta deberá resolverla en un término no mayor s diez (10) días". (Circular interna DGIDER-0496B2020)
21	**Peticiones periodistas**	"Las peticiones realizadas por los periodistas en ejercicio de su actividad no tienen un termino de respuesta, sin embargo, deberá dársele un tramite preferencial (ley 1437 de 2011 art. 20" (Circular interna DGIDER-0496B2020)
22	**Petición de Congresistas**	"Los senadores y representantes pueden solicitar cualquier información a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al congreso. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento (art. 258 de ley 5 de 1992)" (Circular interna DGIDER-0496B2020)
23	**Petición de consulta**	"Solicitudes de conceptos sobre la interpretación del ordenamiento jurídico. Se debe consultar procedimiento correspondiente a concepto. Las peticiones mediante las cuales se eleva consulta al IDER en relación con las

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		materias a cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. (Circular interna DGIDER-0496B2020)
23	**Prórroga del Término**	"Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados, el IDER debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del termino señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto" (Circular interna DGIDER-0496B2020)
24	**Queja**	"Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones" (Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Presidencia de la República) "Información suministrada al IDER sobre la presunta ocurrencia de actos u omisiones irregulares de los servidores públicos o de particulares que prestan un servicio público, en relación con la misión de la entidad" (Circular interna DGIDER-0496B2020)
25	**Reclamo**	"es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud" (Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Presidencia de la República) "Solicitud presentada al IDER con el objeto de lograr la corrección de una conducta considerada incorrecta o irregular" (Circular interna DGIDER-0496B2020)
26	**Servicios**	Se refiere a las actividades administrativas, los beneficios, los programas y los proyectos sociales y económicos en el marco de las políticas del sector deporte y recreación que desarrolla y /o entrega el IDER a la población cartagenera.
27	**Solicitud**	Es un pedido o una diligencia, quien lo realiza pretende conseguir algo.
28	**Solicitud de Organismo Judicial**	"Toda Solicitud de información realizada por un organismo judicial, deberá resolverse entro del término previsto en la comunicación." (Circular interna DGIDER-0496B2020)
29	**Solicitud del Ministerio Público**	"Toda solicitud de información realizada por un organismo del Ministerio público (personería, defensoría del Pueblo y Procuraduría), deberá resolverse dentro del término de cinco (5) días siguientes a su recepción (ley 24 de 1992. Art.15)" (Circular interna DGIDER-0496B2020)
30	**Sugerencias**	"Son las propuestas presentadas al IDR conducentes al mejoramiento de los procesos o servicios que presta la entidad." (Circular interna DGIDER-0496B2020).

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		"Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad" (Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)- Presidencia de la República)
31	**Término**	"Es el plazo dispuesto por la normatividad para resolver una solicitud, el cual se cuenta desde el siguiente al de su presentación" (Circular interna DGIDER-0496B2020)

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	PQRSD	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias
2	SIGOB	El Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -SIGOB- es un producto de la oferta corporativa del PNUD para América Latina y el Caribe, y ha sido desarrollado con varias instituciones de la región en el curso de los últimos 17 años bajo la coordinación del Proyecto Regional del mismo nombre. (http://sigob.mininterior.gov.co/guiacorrespondencia/INTRODUCCION/Qu%C3%A9_es_el_SIGOB.htm) El IDER utiliza el modulo de correspondencia compartido por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.
3	DAF	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
4	DG	Dirección General IDER
5	OAJ	Oficina Asesora de Jurídica
6	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
7	PU	Profesional Universitario 219-37
8	CCod	Contratista Coordinador de procedimiento
9	CAE	Contratista de Apoyo y Enlace

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
10	TO - CFA	Técnico Operativo – con funciones de archivo
11	PU-CI	Profesional Universitario 219-37 con Funciones de Control Interno

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia	1991	**Artículo 23** "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales". **Artículo 74.** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable."
2	Ley 5	1992	Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes
3	Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
4	Decreto 2150	1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
5	Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
6	Ley 962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
7	Decreto 2623	2009	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
9	Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
9	Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
10	Decreto 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
11	Ley 1755	2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
12	Decreto 1166	2016	Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Director(a) General - DG	Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será el encargado de realizar la firma de algunas PQRSD.
2	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - DAF	Es el encargado del Proceso de gestión Documental, tendrá responsabilidades de tener a disposición los sistemas y la logística para el cumplimiento de tiempos de recepción y respuesta.
3	Jefe Oficina Asesora de Jurídica - JOAJ	Es el encargado del Procedimiento y quien responderá por los indicadores de desempeño del mismo. Teniendo en cuenta su responsabilidad será quien firmará algunas respuestas y en especial lo relacionado con conceptos y consultas.
4	Profesional Universitario 219-37 – PU-OAJ	Es el profesional de la planta global asignado a la Oficina Asesora Jurídica quien tiene funciones "Proyectar conceptos sobre las consultas jurídicas que soliciten las diferentes dependencias, entidades públicas y demás establecimientos, previa autorización del Jefe Inmediato." Y "Atender oportunamente todas las actuaciones inherentes a las acciones de tutela, populares, de repetición y de cumplimiento que le sean asignadas" entre otras.

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
5	Contratista Coordinador de procedimiento - CCod	El coordinador del procedimiento será un contratista de profesión abogado con estudios de posgrado. Quien tendrá dentro de sus obligaciones contractuales la coordinación del procedimiento y rendirá los informes pertinentes.
6	Contratista de Apoyo y Enlace - CAE	El personal de Apoyo y Enlace serán contratistas que realizarán las tareas de análisis y proyección de respuesta de las PQRSD de las PQRSD, los mismos tendrán a cargo al menos una dependencia del IDER para servir de enlace con el fin de coordinar las diferentes respuestas. Las personas que desarrollaran está tarea podrán ser de profesión abogados, administradores públicos, entre otras que determine la oficina asesora jurídica.
7	Técnico Operativo – con funciones de archivo - TO - CFA	El Técnico Operativo con Funciones de Archivo, es funcionario de planta que tiene a su cargo el cumplimiento de las tablas de retención documental, procedimiento de archivo y salvaguarda de la información del IDER.
8	Profesional Universitario 219-37 con Funciones de Control Interno – PU 219-37 - CI	Cumplimiento y ejercicio de las funciones tres (3) y cuatro (4): *"3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;* *4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;…"*

Condiciones Generales
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. 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).

Condiciones Generales
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. 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. Los términos establecidos para dar respuesta a una PQRSD de acuerdo con la Ley 1755 de 2015 básicamente son los siguientes: a. Quince (15) días hábiles para dar respuesta a las peticiones generales, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. b. 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". c. 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. Actividades

6.1. RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	**Recibir** las PQRSD deben ser recibidas por **canal escrito** por el colaborador designado del Grupo de Gestión Documental de la ventanilla única en la sede 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. 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. Cuando se reciba por Correo electrónico la comunicación o correo pasará a ser tratado como canal escrito. Para los canales virtuales en pagina WEB se tendrá disponible un formulario el cual de manera automática designará un número. Para **los buzones** 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.	DG DAF JOAJ	Código de recepción	1
2	**Registro** 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.	DAF CCod	Información en el sistema de correspondencia Formulario web	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Nombre del peticionario. - Datos de contacto del peticionario (Números telefónicos, dirección y/o correo electrónico). - Si la PQRSD es anónima. - Clasificación: (Si es una petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia). - Número de anexos. - Número de código postal. - Si el peticionario autoriza o no, que se le responda por correo electrónico. - El nivel de reserva de la comunicación. - Fecha de traslado. - Hora de traslado. 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 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. 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.			
3	**Clasificar**	CCod	Registro en matriz Reclasificación	1

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 al criterio.			
4	**Asignar** 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

6.2. 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 Anexos	2 Depende tipo de solicitud

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
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

6.3. 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: 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	CCord CAE	Indicador no mayor de 2	1

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO (días)
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

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Formato WEB	N/A
2	Matriz de seguimiento	N/A
3	Plantilla carta de respuesta	N/A

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	15/08/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

9. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Maria del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.11.2. Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control

PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer los lineamientos para el trámite de inspección, vigilancia y control, asesorías, capacitaciones y otorgamiento del reconocimiento deportivo a los clubes deportivo del distrito de Cartagena de Indias.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	INSPECCIÓN	Es la potestad de solicitar, analizar y confirmar la información que se requiera a los clubes deportivos referente a su situación administrativa, contable, económica, jurídica y técnica.
2	VIGILANCIA	Son todas aquellas actividades de advertencia, prevención y orientación que se encaminan para el cumplimiento de las normales legales y estatutarias que rigen a los clubes deportivos y, así, velar por su formación, funcionamiento y desarrollo.
3	CONTROL	Son todas aquellas acciones orientadas a corregir las situaciones críticas de orden jurídico, contable, financiero o administrativo sobre los clubes deportivos.
4	COORDINADOR ABOGADO ESPECIALISTA	Encargado de dar trámite a los reconocimientos deportivos, asesorías, tramites de inspección, vigilancia y control, capacitaciones, presentación de informes IVC a comités mensuales y cuando sea solicitado.
5	ASESORES JURIDICOS – ABOGADOS	Encargados de los trámites y seguimientos de reconocimiento deportivos, asesorías, trámites de inspección, vigilancia y control, capacitaciones, proyección actos administrativos, prestar asesorías a respuestas de derecho de Petición, solicitudes y requerimientos dirigidos a IVC).
6	ASESOR ADMINISTRATIVO – ADMINISTRADOR DE EMPRESA	Encargo de dar seguimiento y control a trámites y solicitudes internas/externas oficina IVC, informes, asesorías, manejo, actualización y custodia de base de datos y archivo físico.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
7	TECNICOS DE APOYO CON ENFASIS EN DEPORTE	Encargados de realizar visitas de inspección, informes de visitas, apoyo archivo IVC, apoyo en la actualización de la base de datos y labores encomendadas para funcionamiento de la oficina IVC.
8	SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	Son el conjunto de organismos, articulados entre sí, encargados de permitir el acceso de la comunidad al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física.
9	ORGANISMOS DEPORTIVOS DEL SECTOR ASOCIADO	Son asociaciones de derecho privado constituidas para fomentar, patrocinar y organizar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y para impulsar programas de interés público y social.
10	CLUBES DEPORTIVOS	Organismos de Derecho privado, constituidos mayoritariamente por deportistas para patrocinar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
11	RECONOCIMIENTO DEPORTIVO	Es el acto administrativo por medio del cual autoriza la vinculación al Sistema Nacional del Deporte los Clubes, Ligas, Asociaciones y Federaciones con el fin de fomentar, promover, apoyar, patrocinar y organizar actividades deportivas en su respectivo ámbito y poder llevar la representación municipal, departamental o Nacional, según el caso. La vigencia del Reconocimiento Deportivo es de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga o renueva.
12	ORGANO DE DIRECCIÓN	Es el órgano que toma las decisiones de gestión ordinaria del club. El objetivo es que haya un órgano de poder en el día a día. Está conformada por el presidente, el tesorero, el secretario, los vocales y otros cargos. También se puede definir como el total de afiliados, contribuyentes mayoritariamente deportistas que hagan parte de un club y estén en pleno uso de sus derechos.
13	ORGANO DE ADMINISTRACIÓN	Es el órgano colegiado o unipersonal esto de acuerdo a lo que establezcan sus estatutos este órgano está encargado de tomar las decisiones de gestión ordinaria del club. Tiene un periodo de 4 años y pueden ser reelegidos hasta por dos periodos más, las personas que hagan parte de este no pueden ejercer cargos en otro organismo deportivo y cumplir con los requisitos establecidos en la resolución 1150 del 2019.
14	ORGANO DE CONTROL	Es un órgano externo del club por lo tanto su representante no debe hacer parte de los afiliados del mismo. Está conformado por un Revisor Fiscal quien deberá ser un Contador Público con Matricula Profesional, esta persona no podrá estar ejerciendo otro cargo de elección en otro organismo deportivo. Tiene un periodo de 4 años y pueden ser reelegidos hasta por dos periodos más, cabe resaltar que este Órgano no es necesario al menos que este señalado en los estatutos del club.
15	ORGANO DE DISCIPLINA	Es un Órgano Externo al club, integrado por tres miembros, dos elegidos por el Órgano de Dirección en la asamblea de constitución y uno elegido por el Órgano de Administración en la primera reunión. Sus

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		funciones son conocer y resolver las faltas de los afiliados del club, tiene un periodo de 4 años y pueden ser reelegidos hasta por dos periodos más. Cabe resaltar que no podrán ser parte de esta comisión los afiliados del club. Los miembros de este órgano pueden ser abogados según la Ley 845/2011.
16	AFILIADOS	Es el nombre que reciben aquellas personas que hayan cumplido el proceso de afiliación establecido en los estatutos del correspondiente organismo deportivo, es decir, del Club Deportivo y cuenten con una resolución de afiliación. Igualmente tiene la calidad de afiliado el grupo de personas en el caso de los Clubes Deportivos que hayan constituido el organismo, y se denominaran afiliados fundadores o constituyentes, a menos que la Asamblea del organismo deportivo haya aprobado que se debe solicitar de nuevo la afiliación.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	IVC	Inspección, Vigilancia Y Control
2	CO	Coordinado Oficina
3	AJ	Asesor Jurídico
4	AA	Asesor Administrativo
5	TA	Técnicos de Apoyo
6	SND	Sistema Nacional del Deporte
7	ODSA	Organismos Deportivos del Sector Asociado
8	CD	Club Deportivo
9	RD	Reconocimiento Deportivo

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
10	OE	Órgano de Ejecutivo
11	OA	Órgano de Administración
12	OC	Órgano de Control
13	OD	Órgano de Disciplina
14	AC	Afiliado del Club

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política – Art. 52	1991	Dentro de los derechos sociales, económicos y culturales, se reconoce el derecho a todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre.El estado fomentará e inspeccionará las organizaciones deportivas cuya estructura deberán ser democráticas.
2	Ley 181	1995	Establece disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y crea el Sistema Nacional del Deporte.
3	Decreto 535	1995	Por el cual se reorganiza al instituto de cultura, deporte y recreación, el cual entrado en vigencia se nombra como INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE CARTAGENA – IDER; consagra en su Artículo 3 – funciones del instituto #6 – exigir a los organismos deportivos todos los requisitos para su funcionamiento y poder recibir los beneficios ofrecidos por el IDER
4	Decreto 1228	1995	Revisa la legislación deportiva y las estructuras de los organismos del sector asociado.
5	Resolución 231	2011	Por medio la cual se regulan los requisitos que deben cumplir los Clubes Deportivos y Promotores para su funcionamiento.

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
6	Resolución 1150	2019	Por la cual se adoptan los requisitos para pertenecer al órgano de administración, comisión técnica y de juzgamiento de los organismos deportivos que integran el Sistema Nacional del Deporte.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Coordinador de la Oficina IVC	Encargado de dar trámite a los reconocimiento deportivos, asesorías, tramites de inspección, vigilancia y control, capacitaciones, presentación de informes IVC a comités mensuales y cuando sea solicitado.
2	Asesores Jurídicos – Abogados	Encargados de los trámites y seguimientos de reconocimiento deportivos, asesorías, trámites de inspección, vigilancia y control, capacitaciones, proyección actos administrativos, prestar asesorías a respuestas de derecho de Petición, solicitudes y requerimientos dirigidos a IVC).
3	ASESOR ADMINISTRATIVO – ADMINISTRADOR DE EMPRESA	Encargo de dar seguimiento y control a trámites y solicitudes internas/externas oficina IVC, informes, asesorías, manejo, actualización y custodia de base de datos y archivo físico.
4	TECNICOS DE APOYO CON ENFASIS EN DEPORTE	Encargados de realizar visitas de inspección, informes de visitas, apoyo archivo IVC, apoyo en la actualización de la base de datos y labores encomendadas para funcionamiento de la oficina IVC.

Condiciones Generales

6. Actividades

6.1. 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.	N/A	N/A	2
2	Se verifica que los documentos estén completos de acuerdo a los requisitos exigidos por ley y se ingresa a la matriz de relación de radicados del año vigente.	N/A	N/A	
3	Se asigna la solicitud al plan de trabajo de un asesor jurídico.	N/A	N/A	

6.2. 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).	N/A	N/A	7

6.3 REVISION, FIRMAS Y NUMERACION.

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	**N/A**	**N/A**	5

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	se realiza la firma y numeración por parte de la jefa de jurídica.			
	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.	**N/A**	**N/A**	

6.4 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.	**N/A**	**N/A**	1
	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.	**N/A**	**N/A**	

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Matriz de la base de datos	N/A
2.	Matriz recepción de solicitudes	N/A
3.	Matriz de radicados	N/A
4.	Plan de desarrollo	N/A
5.	Listado de documentos modelos	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	15/08/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.11.3. Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	15/08/2020	Página	Página **1** de **9**

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS A TRAVÉS DE SECOP II

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Trazar una ruta para el trámite adecuado del proceso de contratación del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER

2. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	SECOP II	Sistema Electrónico de Compras Públicas II
2	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER

3. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Ley 80	1993	"Estatuto General de Contratación Pública"
2	Ley 1150	2007	

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
3	Ley 1474	2011	
4	Decreto 1082	2015	
5	Ley 1882	2018	
6	Manual de Contratación del IDER	2020	

4. Actividades

Actividades

Especificaciones técnicas

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

5. 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.	N/A	1

6. Elaboración de análisis del sector

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	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. 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.	Profesional financiero vinculado a la Oficina Asesora Jurídica	N/A	1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Así mismo, adoptar las recomendaciones contenidas en la Guía de Colombia Compra Eficiente para la elaboración de este tipo de documentos.			

7. Proyección de estudios previos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	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. Revisar desde la visión jurídica las especificaciones técnicas del proceso para validar su adecuada estructuración, concordancia y ajustar los requisitos jurídicos, técnicos y financieros	Abogado asesor designado o encargado por la Oficina Asesora Jurídica o vinculado al proyecto de inversión del cual surge la necesidad, para los aspectos jurídicos. Dependencia de la surge la necesidad para los aspectos técnicos. Asesor financiero para los aspectos financieros y económicos.	N/A	1

8. Disponibilidad presupuestal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	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. La solicitud de disponibilidad presupuestal deberá ser avalada por la Oficina de Planeación y autorizada por la Dirección del Instituto	Jefe de Presupuesto IDER	N/A	1

9. Pliegos de condiciones y demás documentos del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	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. 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. 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.	Abogado y equipo estructurador del proceso de selección	N/A	1

10. 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: - **Publicar:** 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. Lo anterior implica, hacer seguimiento a las observaciones que se presenten al proceso y emitir adendas en la plataforma si es el caso. - **Evaluar:** 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. **Adjudicar:** Se debe seleccionar al proveedor que de acuerdo con el informe de evaluación resultó ser la mejor oferta para la entidad. 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.	Abogado y personal de apoyo en el manejo de la plataforma SECOP II	N/A	1

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

11. Celebración del contrato electrónico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	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. El contrato deberá ser aprobado de manera electrónica por el representante legal del contratista y por el ordenador del gasto de la entidad. 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. 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.	Abogado y personal de apoyo de manejo de la plataforma SECOP II	N/A	1

12. Registro presupuestal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	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. 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: - Anexo del contrato electrónico - Constancia de firmado del contrato en SECOP II - Disponibilidad Presupuestal - Oferta seleccionada - Certificación Bancaria del contratista	Abogado y personal de apoyo de manejo de la plataforma SECOP II	N/A	1

13. 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. 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	Abogado encargado de gestionar el proceso / Jefe Oficina Asesora Jurídica	N/A	1

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

14. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	15/08/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

15. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.11.4. Procedimiento Defensa Judicial

PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL

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.

2. **Glosario**

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	**Acción**	En sentido procesal, acudir a un juez o tribunal recabando de él la tutela de un derecho o de un interés. Facultad derivada de un derecho subjetivo para hacer valer en juicio el contenido de aquel.
2.	**Requerimiento**	Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.
3.	**Apoderado**	Persona con poder para representar a otro individuo. El apoderado, por lo tanto, representa a la otra persona y actúa por cuenta de ésta. Para el caso de procesos judiciales, este apoderado deberá ser profesional en derecho.
4.	**Juzgado**	Órgano jurisdiccional constituido por un solo juez que dirime el conflicto a través de una sentencia o fallo judicial. El término, por extensión, se utiliza para nombrar al sitio donde se juzga.
5.	**Tribunal**	Órgano jurisdiccional colegiado, es decir, conformado por dos o más jueces que ponen final a una controversia a través de una sentencia o fallo judicial. Los Tribunales son de mayor jerarquización que los juzgados.
6.	**Término judicial**	Plazo establecido por la norma para la materialización de ciertas actuaciones dentro de un proceso, bien sea administrativo o judicial. El juez o magistrado titular del proceso deberá garantizar el cumplimiento de estos.
7.	**Proceso judicial**	Conjunto de actos concatenados y regulados por la legislación procesal que se desarrolla ante órganos jurisdiccionales de cualquier orden (civil, penal, contencioso-administrativo, laboral, militar, etc.), sirviéndoles de cauce formal para conocer un asunto controvertido y emanar, válidamente y en el ámbito de su competencia, una resolución final jurídicamente fundada sobre el mismo, que suele adoptar la forma de sentencia o auto.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
8.	**Conciliación**	Herramienta para solucionar conflictos que se basa en la comunicación entre las partes y el intercambio de ideas para solucionar una diferencia. En este proceso las partes son acompañadas por un tercero experto e imparcial que se denomina conciliador en Derecho.
9.	**Demanda**	Solicitud, petición, súplica o pedido con la cual se ejerce la acción y se activa el aparato judicial a efectos de que se decida sobre las peticiones o pretensiones contenidas en ella.
10.	**Sentencia**	Es una resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un conflicto objeto de un proceso judicial. Es decir, la sentencia judicial da por finalizado un litigio o pleito.
11.	**Recurso**	Reclamación mediante escrito contra las decisiones adoptadas por la autoridad judicial.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación Cartagena
2	OAJ	Oficina asesora jurídica
3	CGP	Código General del Proceso
4	CPACA	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	LEY 1564 DE 2012	Julio 12	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
2.	LEY 1437 DE 2011	Enero 18	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
3.	LEY 2080 DE 2021	Enero 25	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
4.	LEY 640 DE 2001	Enero 05	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
5.	DECRETO 4085 DE 2011	Noviembre 01	"Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado."
6.	RESOLUCIÓN No. 108 de 2020	Julio 15	Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliaciones del Instituto Distrital de Deporte y Recreación -IDER
7.	RESOLUCIÓN No. 060 de 2021	Marzo 26	Por medio de la cual se modifican las disposiciones atenientes al funcionamiento del Comité de Conciliaciones del Instituto Distrital de Deporte y Recreación -IDER
8.	RESOLUCIÓN No. 061 de 2021	Marzo 26	Por medio de la cual se adoptan modificaciones al reglamento interno del Comité de Conciliaciones del Instituto Distrital de Deporte y Recreación -IDER
9.	RESOLUCIÓN No. 277 de 2021	Octubre 21	Por medio de la cual se establece el trámite interno para el cumplimiento de sentencias judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales a cargo del Instituto Distrital de Deporte y Recreación -IDER

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Director(a) IDER	Como representante legal de la entidad, será el encargado de representar a esta en las diferentes instancias administrativas y/o judiciales. Adicionalmente, será quien podrá otorgar poder a los apoderados judiciales.
2.	Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica	Es el encargado del Procedimiento y quien responderá por los indicadores de desempeño de este, así como procurando la efectiva representación judicial del Instituto ante los despachos judiciales, administrativos.
3.	Asesor(a) jurídico(a) externo	Es quien actuará como apoderado judicial del Instituto, y desplegará las acciones pertinentes para generar la debida defensa judicial de este.

Condiciones Generales
El IDER, actuará conforme a la normativa vigente. Asimismo, desplegará 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.

6. Actividades

6.1. Actividades prejudiciales

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
1	Reclamación directa / Agotamiento vía administrativa: Se reciben las solicitudes y son tramitadas como una PQR	Jefe Oficina Asesora jurídica	Radicado PQR	1 a 15 días
2	Conciliación pre judicial: Resuelta la reclamación administrativa, en caso de presentarse posteriormente una solicitud de conciliación extrajudicial, una vez notificada la admisión de esta y fecha de audiencia por parte de la Procuraduría, se expone la solicitud ante el comité de conciliación quien se encargará de decidir si se concilia o no el asunto. Si se decide conciliar o no se presentará el abogado defensor ante la procuraduría para surtir audiencia de la referencia previa certificación expedida por el secretario técnico del Comité.	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo	Número de radicación del proceso ante la procuraduría	No especificado depende del ente emisor
3	Surtir audiencia de conciliación ante procuraduría: Previa certificación expedida por el secretario técnico del Comité de Conciliaciones de la entidad, el asesor defensor deberá asistir a audiencia de conciliación en la cual de existir concepto favorable del Comité agotará el proceso en esa instancia. En caso de que no se llegue a una conciliación, el abogado defensor, deberá preparar la defensa ante la posible interposición de una demanda.	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo	Número de radicación del proceso ante la procuraduría	No especificado depende del ente emisor

6.2. Actividades judiciales

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recepción de demandas: Se recibe notificación de demanda del juzgado o tribunal y es remitida para el estudio al abogado defensor.	Jefe Oficina Asesora jurídica	Número de radicación del juzgado o tribunal	No especificado depende del ente emisor
2	Registro y asignación del proceso: Revisar contenido de la demanda y anotación en base datos de registro (Resumen del contenido del documento, Término para dar respuesta, y la instancia) y asignación al profesional. Adicionalmente, se deberá abrir expediente digital en el que se consignarán todos los documentos del proceso.	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo	Número de radicación del proceso	2 a 5 días
3	Otorgamiento poder especial: Previa designación del abogado defensor, este deberá remitir poder para su otorgamiento y trámite correspondiente.	Director IDER / Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo	Número de radicación del proceso	1 a 2 días
4	Revisar contenido de la demanda y planteamiento de la defensa dentro de los términos legales.	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo	Número de radicación del proceso	5 a 10 días
5	Solicitud de pruebas y/o documentos que den soporte al planteamiento de la defensa.	Asesor Externo de Defensa	Pruebas o documento en medio magnético vía Correo electrónico	2 a 3 días
6	Recolección y remisión de pruebas y/o documentos que den soporte al planteamiento de la defensa: El asesor de defensa judicial se asegurará de que pruebas son idóneas y conducentes para el proceso a efectos de que sean requerida al área que tenga la custodia de estas. Este requerimiento se hará por parte del abogado defensor a través de correo electrónico y la oficina deberá remitir por el mismo medio en que fue solicitada la prueba. Contestada la demanda, el apoderado judicial hará la devolución de los documentos que sirven de pruebas al proceso, en caso de encontrarse en medio físico	Jefes de áreas Asesor Externo de Defensa	Pruebas o documento en medio magnético vía Correo electrónico	5 a 10 días

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (dias)
7	Estructurar la contestación de la Demanda por parte del asesor externo de defensa. De esta contestación, deberá remitirse copia al correo de notificaciones judiciales de la entidad a efectos de que se lleve a cabo el proceso de archivo en el expediente.	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo	Número de radicación del proceso	20 a 25 días
8	Seguimiento proceso judicial: Se atenderá Audiencia inicial, se atiende audiencia de prueba en caso de ser requerida, se asiste a audiencia de alegato de conclusión se recibe el fallo emitido. Deberá Interponer recursos de ser necesario. Surtir el trámite de segunda instancia en caso de requerirlo. De todas estas actuaciones, el apoderado judicial deberá remitir copia al correo de notificaciones judiciales a efectos de que se surta archivo en el expediente.	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo	Matriz controversias judiciales IDER	Hasta la finalización del proceso

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este Procedimiento Defensa Judicial

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Poder especial	N/A
2	Expediente digital	N/A
3	Matriz Controversias judiciales	DPGJOAJMT01
4	Matriz Solicitudes de Conciliación	DPGJOAJMT02

8. Control de Documento

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Katherine E. Monterrosa Novoa	Cargo: Asesora de la oficina Jurídica.	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 06/12/2022	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 06/12/2022

9. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**
0.1	06/12/2022	Se reconfiguro la codificación, se eliminó termino legal del Glosario, se incluyó las siglas CGP, CPACA, se incluyeron en marco legal la Resolución No. 108 de 2020, Resolución No. 060 de 2021, Resolución No. 061 de 2021, Resolución No. 277 de 2021, se incluyó en la Actividades prejudiciales, Reclamación directa, Conciliación pre judicial, y Surtir audiencia de conciliación, se eliminó convenciones flujograma, se incluyó en el cuadrante documentos asociados Expediente digital, Matriz Controversias judiciales, Matriz Solicitudes de Conciliación.	María Camila de León Puello

4.11.5. Procedimiento Conceptos Jurídicos

PROCEDIMIENTO CONCEPTOS JURÍDICOS

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 publicas 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 concejo para la resolución de una situación particular.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	**Decisión**	Determinación definitiva adoptada en un asunto.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	DAYF	Dirección Administrativa y Financiera
2	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación Cartagena
3	OAJ	Oficina asesora jurídica

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	LEY 1437 DE 2011	Enero 18	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2.	LEY 2080 DE 2021	Enero 25	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
3.	Decreto 535 de 1995	Mayo 31	Por medio del cual se reorganiza el IDER

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Director IDER	Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será el encargado de representar legalmente a la entidad, y expedirá los actos administrativos en pro de reglamentar situaciones particulares o de carácter generar que involucren la misionalidad del Instituto.
2.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Es el encargado del Procedimiento, y deberán proceder a 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.

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.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

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

6. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	15/08/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

7. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.11.6. Procedimiento Actos Administrativos

PROCEDIMIENTO ACTOS ADMINISTRATIVOS

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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	**Resolución**	Se conoce como resolución al acto y consecuencia de resolver o resolverse (es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva).
2.	**Resolución administrativa**	Una resolución administrativa, por otra parte, es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que está basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Según los expertos, tiene carácter general, obligatorio y permanente.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	DAYF	Dirección Administrativa y Financiera
2	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación Cartagena
3	OAJ	Oficina asesora jurídica

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	LEY 1437 DE 2011	Enero 18	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2.	LEY 2080 DE 2021	Enero 25	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
3.	Decreto 535 de 1995	Mayo 31	Por medio del cual se reorganiza el IDER

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1.	Director IDER	Es el representante legal de la entidad, por consiguiente, será el encargado de representar legalmente a la entidad, y expedirá los actos administrativos en pro de reglamentar situaciones particulares o de carácter generar que involucren la misionalidad del Instituto.

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
2.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Es el encargado del Procedimiento, y deberán proceder a 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.

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.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recepción de solicitudes autoridades administrativas internas del Instituto	Jefe Oficina Asesora jurídica	N/A	N/A
2	Revisar contenido de la solicitud y anotación en base datos de registro	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo	N/A	1 día
3	Revisar contenido de la solicitud y la necesidad a resolver	Jefe Oficina Asesora jurídica / Asesor jurídico externo	N/A	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	N/A	1 día

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	Numeración del acto administrativo	Jefe Oficina Asesora jurídica		1 día
	Publicación y notificación	Jefe Oficina Asesora jurídica		1 día

1. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	15/08/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

2. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno

4.12. Procedimiento Del Proceso Gestión Sistemas Tecnología de la Información

4.12.1. Procedimiento de Mantenimiento y Soporte TI

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TI.

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Revisar el Inventario TIC, crear el Plan de mantenimiento preventivo y realizar la divulgación de Plan de Mantenimiento.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
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.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	**Mantenimiento preventivo**	Es el destinado a la conservación de equipos e impresoras mediante realización de revisiones y reparaciones de forma preventiva en equipos, en condiciones de funcionamiento.
2.	**Cronograma de Mantenimiento**	Programación que será divulgada a todos jefes de los procesos donde se fija la fecha y hora para realizar el mantenimiento preventivo.
3.	**Inventario TIC**	El inventario TIC es un listado o registro de los equipos y herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad.
4.	**Solicitud de Servicio o Soporte**	Una solicitud de servicio o soporte técnico es un rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico.
5.	**GLPI**	Gestión lógica de parque informático: sistema para la gestión inventario de tecnología y registro y seguimiento de incidentes de hardware con que cuenta la entidad.
6.	**Computadora**	Es un dispositivo informático que es capaz de recibir, almacenar y procesar información de una forma útil.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
7.	**Monitor**	Es un periférico que muestra la información de forma gráfica de una computadora. Los monitores se conectan a la computadora a través de una tarjeta gráfica (o adaptador o tarjeta de video).
8.	**Hardware**	Representa los componentes físicos y tangibles de una computadora, es decir, los componentes que pueden ser vistos y tocados. Ejemplos de Hardware están: Dispositivos de entrada - teclado, ratón, micrófono, etc.
9.	**software**	Es el equipamiento lógico que poseen los sistemas informáticos como computadoras y otros aparatos como teléfonos inteligentes, cajeros automáticos y diversos aparatos tecnológicos, entendiéndose por software a todos los programas, sistemas operativos y aplicaciones.
10	**Incidencia**	Una **incidencia** es cualquier evento que no es parte del funcionamiento normal de un servicio y que causa, o puede causar, una interrupción en el servicio. Pueden ser fallos o consultas reportadas por los usuarios.
11	**Diagnóstico inicial**	Cuando el personal de soporte de primer nivel recibe una incidencia, la diagnostica en base a los síntomas y, si está capacitado para ello, la resuelve.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	**GLPI**	Gestión lógica de parque informático.
2	**ISP**	El proveedor de servicios de internet (ISP, por las siglas **de Internet Service Provider**) es la empresa que brinda conexión a Internet a sus clientes.
3	**CPU**	Con las siglas de **Central Processing Unit**, lo que traducido significa Unidad Central de Procesamiento.

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
4	**ITIL**	**ITIL** es una guía de buenas prácticas para la gestión de servicios de tecnologías de la información (TI). La guía ITIL ha sido elaborada para abarcar toda la infraestructura, desarrollo y operaciones de TI y gestionarla hacia la mejora de la calidad del servicio.
5	**ANS**	Un acuerdo de nivel de servicio (ANS), o en inglés *Service Level Agreement* (**SLA**), es un documento que establece los **acuerdos sobre las normas de un servicio o producto**.
6	**TI**	Tecnología de la Información.
7	**CIO**	(Chief Information Officer) El CIO es el jefe o líder de los informáticos.

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Decreto 1078	Mayo 26 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2.	Decreto 1008	Junio 14 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3.	Decreto 415	Marzo 7 2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Ingeniero de Soporte Técnico	Realiza programación, dirigiré y ejecución de Mantenimiento preventivo y correctivo. Realiza trabajos de ensamblado de equipos de cómputo. Realiza trabajos de instalaciones y cableado estructurado. Ejecuta tareas de instalación de software. Ejecuta tareas de configuración de redes y conectividad. Ejecuta el mantenimiento de equipos de cómputo. Brinda soporte a usuarios finales.
2	Técnico de Soporte	Realiza trabajos de ensamblado de equipos de cómputo. Realiza trabajos de instalaciones y cableado estructurado. Ejecuta tareas de instalación de software. Ejecuta tareas de configuración de redes y conectividad. Ejecuta el mantenimiento de equipos de cómputo. Brinda soporte a usuarios finales.

Condiciones Generales
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 al Plan de Mantenimientos Preventivos el día y la hora acordada. 3. Realizar el Mantenimiento Correctivo de acuerdo a la necesidad presentada, y realizar seguimiento para evitar que se vuelva a repetir.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Definir el Plan de Mantenimientos Preventivos y su periodicidad.	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 a los correo Electrónico	Todos los procesos de la Entidad Sistemas	Correo Electrónico	1 día

6.2. Actividad 2

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Realizar el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Plan de Mantenimientos Preventivos	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

6.3. Actividad 3

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Realizar el Mantenimiento Correctivo de acuerdo a la necesidad presentada.	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 Raiz del incidente para evitar que se presente nuevamente.	Oficina de Sistema	Formato de Servicio TIC	1 hora

6.4. Actividad 4

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Verificación del estado del Equipo posterior a la actividad de mantenimiento (rendimiento, comportamiento, estabilidad, entre otros)	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

6.5. Actividad 5

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Verificación de la corrección y prevención futura de la falla presentada o reportada	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

6.6. Actividad 6

No.	ETAPA	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

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Formato de servicios de TIC	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	25/11/ 2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Guillermo Henríquez Salas	Líder de Proceso	Viviana Londoño Moreno

4.12.2. Procedimiento Gestión de Servicios de TI, Monitoreo y Control

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI, MONITOREO Y CONTROL

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Monitorear, evaluar y controlar la debida ejecución de los servidores, equipos de control de borde, conectividad de acuerdo al parámetro establecido por el IDER.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Consiste en realizar monitoreo, seguimiento y control a los Servidores, Proveedores de Hosting y Proveedores de Servicio de Internet.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Computadora:	Es un sistema digital con tecnología microelectrónica capaz de procesar información a partir de instrucciones contenidas en un programa o software. Consta de un microprocesador (CPU), memoria y dispositivos de entrada/salida (E/S), también de los denominados buses que permiten la comunicación entre ellos. Puede realizar tareas muy diversas cargando distintos programas en la memoria que son ejecutados por el procesador.
	Comunicación:	De acuerdo con la Psicología, es el proceso de máxima interacción social, propio de las personas.
	Conectividad:	Todas las partes de un sistema complejo se afectan mutuamente a pesar de que no tengan conexión directa. No importan tanto los objetos sino las relaciones. Las conexiones, sean locales o no, conforman un campo relacional.
	Correo electrónico (e-mail):	Consiste en mensajes de texto enviados de un usuario a otro por medio de una red. Su nombre es SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), basado en texto utilizado para el intercambio de mensajes entre computadoras y/o distintos dispositivos como celulares a través de Internet. Junto con los mensajes también pueden remitirse archivos. Fue creado por Ray Tomlinson en 1971, quien eligió la arroba @ como divisor entre el usuario y la computadora en la que se aloja la casilla de correo (en inglés @ equivale a "at" = en).

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Criptografía:	Procedimiento que permite asegurar la transmisión de información privada por las redes públicas, desordenándola matemáticamente –encriptándola– de manera que sea legible solo por la persona que posee la "clave", que es quien puede (desencriptar) la información. Dispositivos de entrada/salida: Son cada uno de los elementos físicos –teclado, impresora– o el hardware de una computadora que permiten al sistema interactuar con elementos o actores físicos externos a la computadora.
	Directorios:	Lista de instituciones, de personal, y otros. Ejemplo: las guías telefónicas en formato electrónico.
	Dispositivo:	Una pieza de un equipo informático que puede realizar una función específica. Ejemplo: una impresora, el teclado, un pendrive.
	Dispositivo:	Una pieza de un equipo informático que puede realizar una función específica. Ejemplo: una impresora, el teclado, un pendrive.
	Enlace:	Designa a una palabra, grupo de palabras o frases subrayadas –generalmente resaltadas en otro color- que enlazan a un hipertexto permitiendo al usuario pasar a otra sección del mismo documento o a otro documento.
	Escáner (Scanner):	Dispositivo que convierte una página impresa o una imagen en una representación digital que puede ser vista y manipulada en la computadora.
	Extensión:	Conjunto de uno a tres caracteres, separada del nombre del archivo por un punto (.), que sigue a un nombre de archivo –.doc; .PDF–. La extensión define con mayor precisión al tipo de archivo.
	Firewall ("pared contrafuego"):	Método para dar a los usuarios acceso a Internet que mantiene la seguridad interna de la red, impidiendo la entrada a sitios no seguros.
	GB (Gigabyte):	Unidad de capacidad de almacenamiento digital que se usa comúnmente en las computadoras, que equivale a 1.000 megabytes (MB). Ejemplos: un iPod típico tiene 30 GB, que guardan alrededor de 7500 temas, en tanto una tarjeta de memoria de 1 GB puede guardar alrededor de 1500 fotos digitales.
	GIF (Graphics Interchange Format):	Formato de archivo gráfico desarrollado por CompuServe para imágenes y animaciones. No produce pérdida de calidad, siempre que se trate de imágenes de 256 colores o menos.
	GPS (Sistema de posicionamiento global):	Tecnología de navegación satelital. Un receptor GPS capta señales de múltiples satélites y localiza con exactitud su propia posición sobre la Tierra. Esta información es transmitida a un software de mapeo, que produce instrucciones gráficas y vocales en base a esa posición.
	Herramientas de navegación:	Software que permite encontrar y visualizar información en Internet. Los más comunes son Internet Explorer, Firefox y Google Chrome.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	**Host (literalmente anfitrión):**	Es una computadora directamente conectado a una red, la cual efectúa las funciones de un servidor, y alberga servicios accesibles por otros ordenadores de la red, como correo electrónico, grupos de discusión, o la Web.
2	**ISP**	El proveedor de servicios de internet (ISP, por las siglas de Internet Service Provider) es la empresa que brinda conexión a Internet a sus clientes.
3	**CPU**	Con las siglas de Central Processing Unit, lo que traducido significa Unidad Central de Procesamiento.
4	**ITIL**	ITIL es una guía de buenas prácticas para la gestión de servicios de tecnologías de la información (TI). La guía ITIL ha sido elaborada para abarcar toda la infraestructura, desarrollo y operaciones de TI y gestionarla hacia la mejora de la calidad del servicio.
5	**ANS**	Un acuerdo de nivel de servicio (ANS), o en inglés Service Level Agreement (SLA), es un documento que establece los acuerdos sobre las normas de un servicio o producto.
6	**TI**	Tecnología de la Información.
7	**CIO**	(Chief Information Officer) El CIO es el jefe o líder de los informáticos.
8	**HTML (Hypertext Markup Language**	Lenguaje de formato de documentos de hipertexto): es un Lenguaje diseñado para estructurar textos y presentarlos en forma de hipertexto, así como para crear páginas Web y permitir acceso a documentos en la red.
9	**HTTP (Hyper Text Transfer Protocol):**	Método utilizado para transferir archivos hipertexto por Internet.
10	**IP (Internet Protocol = Protocolo de Internet):**	Estándar Internacional para disponer o enviar datos a través de Internet.
11	**MB –Megabyte–:**	Equivalente a 1.000.000 de bytes (o 1.000 KB).
12	**Mbps –Megabits por segundo–:**	Medida de la velocidad de transmisión de datos en un sistema de comunicación. Megabits transmitidos o recibidos cada segundo.

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
13	**PDF**	(Portable Document Format = PDF): es un tipo de archivo creado por Adobe Systems. que permite la transmisión por Internet de documentos de alta resolución, que pueden ser vistos en cualquier computadora que disponga del software correspondiente, descargable gratuitamente del sitio Web de la empresa. Estos documentos pueden contener logos, fotos y elementos gráficos de alta definición, textos con colores, etc. También pueden contener enlaces hipertexto, secuencias animadas y archivos con sonido.
14	**Red (network en inglés):**	Son dos o más computadores conectados entre sí de forma que puedan compartir recursos. Una red de computadoras es entonces, un conjunto de dos o más computadoras conectados entre sí y que comparten información (archivos), recursos (impresoras, etc.) y servicios (e-correo, chat, juegos, lecciones), etc.
15	**URL**	(Uniform Resource Locator = Localizador uniforme de recursos): Es la "dirección" de una página principal en la Web. Por ejemplo: www.fundec.org.ar . Es la cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en Internet. <

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
	Decreto 1078	Mayo 26 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	Decreto 1008	Junio 14 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	Decreto 415	Marzo 7 2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
	Ley 1712	Marzo 6 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
	Resolución 1519	Agosto 24 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
	Ley 1581	Octubre 17 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Ingeniero de infraestructura de TI	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. Realizar la planeación y asignación de cuentas de correos electrónicos a los funcionarios y contratistas de la entidad. Realiza trabajos de instalaciones y cableado estructurado. Ejecuta tareas de instalación de software. Ejecuta tareas de configuración de redes y conectividad.

Condiciones Generales
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 a las mediciones que se encuentren fuera de los parámetros normales, las acciones pertinentes para garantizar la estabilidad y disponibilidad de los recursos.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	FLUJOGRAMA	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

6.2. Actividad 2

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
2	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

6.3. Actividad 3

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
3	Ejecutar de acuerdo a las mediciones que se encuentren fuera de los parámetros normales las	Realizar ajustes a los servidores de acuerdo a los parámetros que se encontraron fuera de su medición normal.	Oficina de Sistema	Reporte de Rendimiento de Servidores con base a Ajustes	12 hora

	acciones pertinentes para garantizar la estabilidad y disponibilidad de los recursos.			Validación de Estado y Ancho de Banda	
		Reportar el hallazgo a la Empresa de Servicios de Internet	Oficina de Sistema	Reporte de Estado y Ancho de Banda	1 Horas

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Formato de servicios de TIC	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	25/11/ 2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Guillermo Henríquez Salas	Líder de Proceso	Viviana Londoño Moreno

4.12.3. Procedimiento de Publicación de Medios Digitales

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE MEDIOS DIGITALES

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar la publicación de contenido digital en la página web institucional, de acuerdo al desarrollo del Plan Integral y las necesidades propias de la operación del IDER.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Noticias, Publicaciones, Informes y Actividades de interés público

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	**Administrador de sitio web**	Un webmaster o administrador de sitio web, es la persona responsable del mantenimiento o programación de uno o más sitios web. También es conocido con las denominaciones de arquitecto web, desarrollador web, autor de sitio digital, administrador de sitio digital o coordinador de sitio digital.
2	**Página web**	Una página **web** es un documento accesible desde cualquier navegador con acceso a **internet**, y que puede incluir audio, vídeo, texto y sus diferentes combinaciones.
3	**Hipertexto**	El hipertexto, por otro lado, es un conjunto estructurado de textos, gráficos, imágenes o sonidos unidos entre sí por enlaces o vínculos (links) y conexiones lógicas.
4	**URL**	Es la dirección de un recurso en Internet, que puede ser un nombre de dominio, una página web específica, un servidor FTP, una dirección de correo electrónico, etc.
5	**Sitio web**	Un sitio web es un conjunto de páginas web que se encuentran relacionadas por el contenido y por un dominio en internet, y que constituyen una gran red de información.
6	**HTML**	**HTML**: (HyperText Markup Language). Lenguaje de descripción del contenido y la estructura de una página web. Es el lenguaje básico en el que están escritas las páginas web.
7	**Informes de Ley**	Informes que deben ser publicados en la página web institucional de acuerdo a las leyes del estado colombiano.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
8	**Base de datos**	Una **base de datos** es una colección de informaciones homogéneas. Se puede decir que son repositorios estructurados de **datos** de forma sistematizada donde se almacenan y se pueden recuperar de forma rápida
	Sistema Digital:	Es cualquier dispositivo destinado a generar, transmitir, procesar o almacenar señales digitales.
	Sistema operativo:	Es un conjunto de programas o software dirigido a permitir la comunicación entre el usuario con una computadora y a gestionar sus recursos.
	SPAM:	Mensajes enviados de forma masiva sin el permiso explícito de los receptores. Tienen normalmente carácter publicitario.
	Telecomunicación:	Tecnología del transporte de información que utiliza alambre de cobre, radio, fibra óptica o canales electromagnéticos para transmitir y recibir señales de voz o comunicaciones de datos.
	Teleconferencia:	Comunicación electrónica bilateral entre dos o más grupos separados en distancia a través de audio, video y/o sistemas electrónicos.
	Motores de búsqueda	(spiders y worms: "arañas" y "gusanos"): programas de software de Google, Bing, Yahoo! y otros, que transitan por Internet, recolectando información, catalogando su contenido y creando sus propias bases de datos con el contenido encontrado.
	Multimedia:	Cualidad de un documento que utiliza más de un medio de comunicación para presentar información. Esta tecnología hace referencia a la utilización simultánea, por ejemplo, de texto con sonido, imágenes estáticas o dinámicas con música, e incluye desde PowerPoint hasta una simulación.
	Navegador (web browser):	Es un software que permite interactuar con varios recursos de Internet disponibles en el World Wide Web. Por ejemplo, permite al usuario encontrar y visualizar información en Internet, recuperar y visualizar documentos de hipertexto. mostrar y/o ejecutar gráficos, secuencias de video, sonido, animaciones y programas diversos además del texto y los hipervínculos. Al seguimiento de enlaces de una página a otra, ubicada en cualquier computadora conectada a la Internet, se le llama "navegación".

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	**CMS**	Un sistema de gestión de contenidos o CMS es un programa informático que permite crear un entorno de trabajo para la creación y administración de contenidos, principalmente en páginas web, por parte de los administradores, editores, participantes y demás usuarios.
2	**ISP**	El proveedor de servicios de internet (ISP, por las siglas de Internet Service Provider) es la empresa que brinda conexión a Internet a sus clientes.
3	**URL**	Es la dirección de un recurso en Internet, que puede ser un nombre de dominio, una página web específica, un servidor FTP, una dirección de correo electrónico, etc.
4	**WWW**	(World Wide Web). La telaraña que abarca todo el mundo es el conjunto de sitios y páginas web publicadas en Internet, y las tecnologías que lo hacen posible.
5	**URL / URI:**	Es la dirección de un recurso (siglas de Uniform Resource Locator / Identifier). en Internet, que puede ser un nombre de dominio, una página web específica, un servidor FTP, una dirección de correo electrónico, etc.
6	**FTP:**	Protocolo de transferencia de ficheros (siglas de File Transfer Protocol). Es el sistema mediante el que se "suben" a Internet (se publican) los archivos que componen una página web.
7	**UI: (User Interface).**	Entorno de usuario, es decir, el aspecto visual de los elementos que forman un sistema (por ejemplo, un sitio web) y la interactividad que permite a sus usuarios. Ambos factores determinan en gran medida la usabilidad web y la experiencia de usuario.
8	**PHP**	Lenguaje de programación para páginas web que se ejecuta en el servidor (en el hosting). Permite utilizar información de una base de datos o añadirla a la misma, realizar cálculos, etc, para generar una *página web dinámica* que se genera en el momento en que se visita dicha web.
9	**UX**: (User eXperience).	Experiencia de usuario. Se refiere a la facilidad o dificultad de manejo de un producto o servicio, como por ejemplo una página web, y a las sensaciones que genera en el que la utiliza.
10	**MySQL**	Sistema de gestión de base de datos muy utilizado en programación de aplicaciones web, en combinación con el lenguaje PHP.
11	**CSS: (Cascade Style Sheet).**	Hojas de estilo en cascada. Es un lenguaje que permite definir el aspecto de los textos, bloques y otros contenidos de una página web. Por ejemplo, el color, el tamaño, la posición en pantalla. Mientras el HTML define los contenidos y su estructura jerárquica, el CSS determina cómo se muestran en pantalla.

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
12	**USB (Universal Serial Bus):**	Conector de computadora. Éstas traen entradas o puertos USB que permiten conectarlas a diferentes accesorios, como iPod o teclados.

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Decreto 1078	Mayo 26 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2.	Decreto 1008	Junio 14 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3.	Decreto 415	Marzo 7 2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
4.	Ley 1712	Marzo 6 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
5.	Resolución 1519	Agosto 24 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Ingeniero de sistemas	Realiza programación, dirigiré y ejecución de Publicación de medios digitales en Plataforma Web de Terceros o Propia de la entidad.
2	Comunicador social	Se encargará de hacer, actualizar y realizará el seguimientos a las publicaciones como noticias, informe de redes sociales, etc. en las plataformas digitales de la entidad.

Condiciones Generales
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.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	ETAPA	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	Envío de Información a Publicar	Todos los procesos de la entidad Oficina de Sistema	Correo electrónico	1 días
		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

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
		Planificación de Publicaciones de acuerdo a Vigencia	Comunicaciones Sistemas	Ninguno	
		Socialización de Publicaciones de Ley	Sistemas	Cronograma de Publicaciones	60 días

6.2. Actividad 2

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
2	Realizar la publicación de la información aportada por las diferentes fuentes a las respectivas plataformas de información.	Envío de Información a Publicar, Se debería definir un formato de publicación en donde se determine todo su contenido, vigencia, etc.	Todos los procesos de la entidad	Correo electrónico	2 hora
		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

6.3. Actividad 3

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
3	Verificar el Medio Digital publicado con el emisor para su validación o revisión	Revisión de información	Jefe de Área/Responsable remitente Sistemas	Ninguno	12 hora
		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 acuerdo cierre del formato de publicación. De lo contrario permanece en paso anterior.	Comunicaciones Sistemas	Log del Sistema	2 hora

6.4. Actividad 4

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
3	Ajuste del Medio Digital con base a la revisión realizada por el Cliente Interno o Externo.	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

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		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

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Formato de Publicación	

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	25/11/ 2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Guillermo Henríquez Salas	Líder de Proceso	Viviana Londoño Moreno

4.12.4. Procedimiento Recursos de TIC

PROCEDIMIENTO RECURSOS DE TIC

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Planear, definir y verificar los recursos tecnológicos que se requieren de acuerdo a las necesidades identificadas en el IDER.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Equipos de Cómputo, multimedia, Telecomunicaciones, Software y Canales de Internet.

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Computadora:	Es un sistema digital con tecnología microelectrónica capaz de procesar información a partir de instrucciones contenidas en un programa o software. Consta de un microprocesador (CPU), memoria y dispositivos de entrada/salida (E/S), también de los denominados buses que permiten la comunicación entre ellos. Puede realizar tareas muy diversas cargando distintos programas en la memoria que son ejecutados por el procesador.
	Comunicación:	De acuerdo con la Psicología, es el proceso de máxima interacción social, propio de las personas.
	Conectividad:	Todas las partes de un sistema complejo se afectan mutuamente a pesar de que no tengan conexión directa. No importan tanto los objetos sino las relaciones. Las conexiones, sean locales o no, conforman un campo relacional.
	Correo electrónico (e-mail):	Consiste en mensajes de texto enviados de un usuario a otro por medio de una red. Su nombre es SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), basado en texto utilizado para el intercambio de mensajes entre computadoras y/o distintos dispositivos como celulares a través de Internet. Junto con los mensajes también pueden remitirse archivos. Fue creado por Ray Tomlinson en 1971, quien eligió la arroba @ como divisor entre el usuario y la computadora en la que se aloja la casilla de correo (en inglés @ equivale a "at" = en).
	Criptografía:	Procedimiento que permite asegurar la transmisión de información privada por las redes públicas, desordenándola matemáticamente –encriptándola– de manera que sea legible solo por la persona que posee la "clave", que es quien puede (desencriptar) la información. Dispositivos de entrada/salida: Son cada uno de los elementos físicos –teclado, impresora– o el hardware de una computadora que permiten al sistema interactuar con elementos o actores físicos externos a la computadora.

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Directorios:	Lista de instituciones, de personal, y otros. Ejemplo: las guías telefónicas en formato electrónico.
	Dispositivo:	Una pieza de un equipo informático que puede realizar una función específica. Ejemplo: una impresora, el teclado, un pendrive.
	Dispositivo:	Una pieza de un equipo informático que puede realizar una función específica. Ejemplo: una impresora, el teclado, un pendrive.
	Enlace:	Designa a una palabra, grupo de palabras o frases subrayadas –generalmente resaltadas en otro color- que enlazan a un hipertexto permitiendo al usuario pasar a otra sección del mismo documento o a otro documento.
	Escáner (Scanner):	Dispositivo que convierte una página impresa o una imagen en una representación digital que puede ser vista y manipulada en la computadora.
	Extensión:	Conjunto de uno a tres caracteres, separada del nombre del archivo por un punto (.), que sigue a un nombre de archivo –.doc; .PDF–. La extensión define con mayor precisión al tipo de archivo.
	Firewall ("pared contrafuego"):	Método para dar a los usuarios acceso a Internet que mantiene la seguridad interna de la red, impidiendo la entrada a sitios no seguros.
	GB (Gigabyte):	Unidad de capacidad de almacenamiento digital que se usa comúnmente en las computadoras, que equivale a 1.000 megabytes (MB). Ejemplos: un iPod típico tiene 30 GB, que guardan alrededor de 7500 temas, en tanto una tarjeta de memoria de 1 GB puede guardar alrededor de 1500 fotos digitales.
	GIF (Graphics Interchange Format):	Formato de archivo gráfico desarrollado por CompuServe para imágenes y animaciones. No produce pérdida de calidad, siempre que se trate de imágenes de 256 colores o menos.
	GPS (Sistema de posicionamiento global):	Tecnología de navegación satelital. Un receptor GPS capta señales de múltiples satélites y localiza con exactitud su propia posición sobre la Tierra. Esta información es transmitida a un software de mapeo, que produce instrucciones gráficas y vocales en base a esa posición.
	Herramientas de navegación:	Software que permite encontrar y visualizar información en Internet. Los más comunes son Internet Explorer, Firefox y Google Chrome.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
1	**Host (literalmente anfitrión):**	Es una computadora directamente conectado a una red, la cual efectúa las funciones de un servidor, y alberga servicios accesibles por otros ordenadores de la red, como correo electrónico, grupos de discusión, o la Web.
2	**ISP**	El proveedor de servicios de internet (ISP, por las siglas de Internet Service Provider) es la empresa que brinda conexión a Internet a sus clientes.
3	**CPU**	Con las siglas de Central Processing Unit, lo que traducido significa Unidad Central de Procesamiento.
4	**ITIL**	ITIL es una guía de buenas prácticas para la gestión de servicios de tecnologías de la información (TI). La guía ITIL ha sido elaborada para abarcar toda la infraestructura, desarrollo y operaciones de TI y gestionarla hacia la mejora de la calidad del servicio.
5	**ANS**	Un acuerdo de nivel de servicio (ANS), o en inglés Service Level Agreement (SLA), es un documento que establece los acuerdos sobre las normas de un servicio o producto.
6	**TI**	Tecnología de la Información.
7	**CIO**	(Chief Information Officer) El CIO es el jefe o líder de los informáticos.
8	**HTML (Hypertext Markup Language**	Lenguaje de formato de documentos de hipertexto): es un Lenguaje diseñado para estructurar textos y presentarlos en forma de hipertexto, así como para crear páginas Web y permitir acceso a documentos en la red.
9	**HTTP (Hyper Text Transfer Protocol):**	Método utilizado para transferir archivos hipertexto por Internet.
10	**IP (Internet Protocol = Protocolo de Internet):**	Estándar Internacional para disponer o enviar datos a través de Internet.
11	**MB –Megabyte–:**	Equivalente a 1.000.000 de bytes (o 1.000 KB).
12	**Mbps –Megabits por segundo–:**	Medida de la velocidad de transmisión de datos en un sistema de comunicación. Megabits transmitidos o recibidos cada segundo.
13	**PDF**	(Portable Document Format = PDF): es un tipo de archivo creado por Adobe Systems. que permite la transmisión por Internet de documentos de alta resolución, que pueden ser vistos en cualquier computadora que disponga del software correspondiente, descargable gratuitamente del sitio Web de la empresa. Estos

SIGLAS		
No.	**Sigla**	**Descripción**
		documentos pueden contener logos, fotos y elementos gráficos de alta definición, textos con colores, etc. También pueden contener enlaces hipertexto, secuencias animadas y archivos con sonido.
14	**Red (network en inglés):**	Son dos o más computadores conectados entre sí de forma que puedan compartir recursos. Una red de computadoras es entonces, un conjunto de dos o más computadoras conectados entre sí y que comparten información (archivos), recursos (impresoras, etc.) y servicios (e-correo, chat, juegos, lecciones), etc.
15	**URL**	(Uniform Resource Locator = Localizador uniforme de recursos): Es la "dirección" de una página principal en la Web. Por ejemplo: www.fundec.org.ar . Es la cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en Internet. <

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
	Decreto 1078	Mayo 26 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	Decreto 1008	Junio 14 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	Decreto 415	Marzo 7 2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
	Ley 1712	Marzo 6 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
	Resolución 1519	Agosto 24 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
	Ley 1581	Octubre 17 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	**Funcionario /contratista**	**Responsabilidad**
1	Ingeniero Asesor Externo de TI	Realizar la formulación y actualización de los planes de gestión de TI de la entidad contemplados en el decreto 612 de 2018. Realizar la Propuesta para la adquisición de Recursos TIC en incluirlas en el PETI. Analizar y especificar los requerimientos TIC de la entidad para efectos de dimensionar la mejor opción con base al costo beneficio. Verificar y priorizar los recursos TIC de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal, su criticidad, entre otras y solicitar sea incluido en el plan de adquisición de la entidad para la vigencia.

Condiciones Generales
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 a la Disponibilidad Presupuestal, su criticidad, entre otras y ajuste para la propuesta de adquisición definitiva.

6. Actividades

6.1. Actividad 1

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Elaboración de Propuesta para la adquisición de Recursos TIC	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	Jefe de Área/Responsable remitente	Formato TIC	1 día

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
		información recibida se retorna al remitente (paso 1) para su corrección.	Sistemas		
3		Entrega de necesidad TIC	Todos los procesos de la Entidad Sistemas	Formato TIC	1 día

6.2. Actividad 2

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Analizar y especificar los requerimientos TIC de la entidad para efectos de dimensionar la mejor opción con base a la relación costo beneficio.	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

6.3. Actividad 3

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Verificar y priorizar los recursos TIC de acuerdo a la Disponibilidad	Validación de Presupuesto TIC para Proceso de Adquisición	Sistemas Planeación Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1 día

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
2	Presupuestal, su criticidad, entre otras	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

6.4. Actividad 4

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Ajuste 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

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Formato de servicios de TIC	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	25/11/ 2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Guillermo Henríquez Salas	Líder de Proceso	Viviana Londoño Moreno

5. ANEXOS

5.1. ¿Cómo Nos Preparamos Para La Época De Lluvias?

ACTIVIDADES PARA
PROTECCIÓN DE LOS ESCENARIOS
1.
LIMPIEZA DE DRENAJES
2.
REVISIÓN DE CUBIERTAS Y PÓRTICOS
3.
REVISIÓN DE GRADERÍAS Y ESTRUCTURA
*Estos trabajos se realizarán por parte del equipo de infraestructura cada 15 días en los escenarios medianos y mensualmente en los escenarios mayores.

1. LIMPIEZA DE DRENAJES

Exhaustiva limpieza en el sistema de drenaje de los escenarios deportivos para evitar cualquier tipo de obstrucción.

• ACTIVIDADES PARA EPOCAS DE LLUVIA•

2. REVISIÓN DEL ESTADO DE PÓRTICOS Y CUBIERTAS

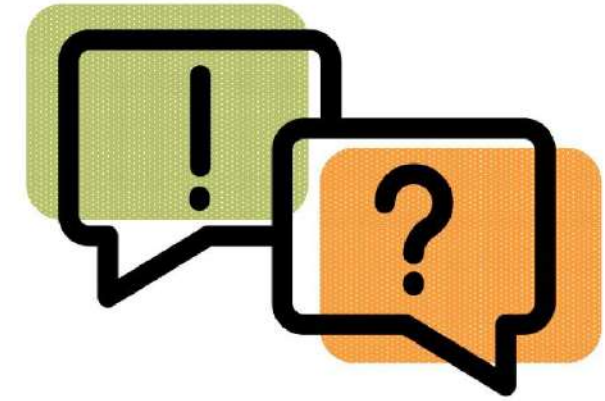
• ACTIVIDADES PARA EPOCAS DE LLUVIA•

Revisión general e impermeabilización de las placas que cubren los espacios teniendo cuidado que no sufran de grietas que causando filtraciones de agua.

3. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE GRADERÍAS

Como plan de contingencia para un periodo de lluvias en el que el mantenimiento se dificulta, cuidando que no haya quiebres en columnas, muros o estructuras metálicas.

• ACTIVIDADES PARA ÉPOCAS DE LLUVIA •

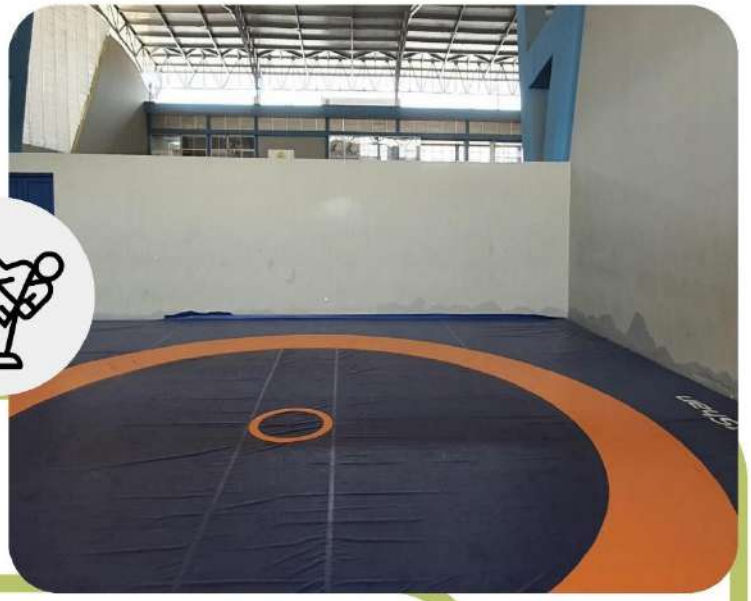


¿DÓNDE IR
EN BUSCA DE REFUGIO?

COLISEO DE DEPORTES
DE GIMNASIA Y COMBATE
IGNASIO AMADOR DE LA PEÑA
• ACTIVIDADES PARA ÉPOCAS DE LLUVIA •
• UBICACIÓN • Cl. 31 #55-35
ÁREAS DEL RECINTO
2146 M2
318 M2
1944 M2
774 M2
307 M2
ÁREA DE GIMNASIA
ÁREA DE SEGUNDO PISO
ÁREA DE COMPETENCIA DE COMBATE
ÁREA DE KARATE COMBATE LUCHA Y TAEKWANDO
PAREA DE BAÑOS
ESPACIOS DISPONIBLES Y AFOROS
19,5 M2
X PERSONA SEGÚN NORMATIVAS DE SEPARACIÓN
110 P
100 P
40 P
TOTALIDAD DE AFORO
250 P

REGISTRO FOTOGRÁFICO
ESPACIO COMPETENCIA DE COMBATE

REGISTRO FOTOGRÁFICO
ESPACIO JUDO – KARATE - COMBATE



REGISTRO FOTOGRÁFICO
ESPACIO ÁREA DE GIMNASIA

Si ves alguna situación de riesgo, por favor repórtalo a los siguientes números:

LOCALIDAD 1

3137400628 – 3008066130 – 3022022713 – 3206374919 – 3046682993 – 3173751819 – 3153022060 – 3225928613.

LOCALIDAD 2

3165327975 – 3002395908 – 3226911038 – 3114202950 – 3043753727 – 3017667581 – 300690085 - 3002042851.

LOCALIDAD 3

3005269492 – 3045546247 – 3173751819 – 3157434071 – 3114260177 – 3046660485

5.2. Manual De Proceso Aseo Piscina Complejo Acuático “Jaime González Johnson”

MANUAL DE PROCESO ASEO PISCINA COMPLEJO ACUÁTICO “JAIME GONZÁLEZ JOHNSON”

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IDER

CARTAGENA DE INDIAS D.T y C

CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVOS 4
   2.1 GENERAL 4
   2.2 ESPECIFICOS 4
3. COMO EFECTURA EL MANTEMIENTO A LAS PISCINAS. 5
4. ASEADO DE LAS PISCINAS 7
5. PROCEDIMIENTO PARA FILTRACIÓN 8
   5.1 ENJUAGUE 9
   5.2 PARÁMETROS DEL PH NORMAL 9

1. INTRODUCCION

El siguiente manual contiene una serie de directrices básicas y fundamental que consiste en aplicarlos para el buen uso de nuestras piscinas, concerniente en el manteamiento y la distribución de los químicos en las piscinas del Complejo Acuático, Ider Cartagena, Basado En Información por lis piscineros, salvavidas y personal de manteamiento del escenario.

Contiene los pasos necesarios para la distribución de los químicos para el óptimo estado de la presentación de las piscinas y de nuestro escenario.

2. *OBJETIVOS*

2.1 GENERAL

Manual de forma escrita donde plasmo los lineamientos y directrices y objetivos claros que le sirve de guía para el uso del escenario, como base para desarrollar las actividades diarias de la unidad deportiva.

2.2 ESPECIFICOS

- Plasmar de manera adecuada la utilización de los químicos y el manteamiento de las dependencias y equipos del escenario.
- Paso para efectuar manteamiento y distribución de los químicos en las cuatro piscinas.
- La distribución de los químicos es realizada por los piscineros de la unidad deportiva.
- El manteamiento de las dependencias es realizada por el personal de mantenimiento.

3. COMO EFECTURA EL MANTEMIENTO A LAS PISCINAS.

1. Recolección de material flotante (hojas, insectos, papel) de la superficie de las piscinas, para ello se utiliza la nasa pasándola.

2. Limpieza de canastillas de los desnatadores: se retira la tapa a los desnatadores y se extraen las canastillas, se limpia con agua limpia y se colocan de nuevo.

Solamente tiene este sistema la P4 instrucción y de entrenamiento.

5

3. Limpieza de las paredes de las piscinas: se utiliza cepillo de celdas plásticas y jabón suave acción y se cepilla los bordes y partes superior donde están los tacos. P2 y P3. La P1 escaleras y bordes, para retirar los residuos de grasa y aceite, producto a veces de los bloqueadores.

4. ASEADO DE LAS PISCINAS

- Apagar bomba de recirculación que se encuentra en servicio o funcionando
- Ubicar la válvula multipropósito del filtro o de sección, tener en cuenta que la palanca gire a la dirección, la palanca quede posesionado en la mismo sentido del flujo de agua
- Se energiza la electrobomba de recirculación, por 3 minutos, luego se asegura la electrobomba
- Abrir válvula multipropósito y abrir en filtrado
- Cerrar llave de fondo y abrir la de espirado
- Energizar la electrobomba

5. PROCEDIMIENTO PARA FILTRACIÓN

1. Filtrado: consiste en que la cantidad de agua que este en la piscinas pase 8 veces por los filtros y esta agua llegue más óptima para el uso de los nadadores
2. Retrolavado: es la limpieza de las partículas sólidas que se encuentra en la tubería esta se hace por medio de los filtros, expulsando el sucio que se recoge por los filtros, el ciclo que se le aplica es de5minutos, este proceso se debe realizar cada5 dias
3. Recirculación: consiste en que se le aplica producto a las piscinas y este no pasa por el filtro
4. Drenaje: este proceso es cuando se está aspirando y el sucio pasa por los filtros y se bota esa agua hacia los drenajes
5. Cerrado: el proceso donde se cierra todas las llaves de la piscina
6. Retrolavado
7. Detener bomba
8. Cierre de válvulas si el cuarto de maquina está bajo el nivel del agua

- ❖ Remover la tapa de la trampa de cabello y limpie la canastilla
- ❖ Coloque la palanca de la válvula en posición
- ❖ Abrir la valvula en posición de succión
- ❖ Encender la bomba
- ❖ Mirar por el visor la turbiedad después de 2 min

5.1 ENJUAGUE

- Asegurar electrobomba
- Coloque la palanca de la válvula en posición
- Energizar electrobomba
- Operar filtro en función de 1 minuto
- Asegurar electro bomba
- Colocar palanca en posición filtrado

5.2 PARÁMETROS DEL PH NORMAL

El PH: valor de 7.0 hasta 7.6 para ser el ph ideal para piscinas.
Cuando el cloro está bajo se aplica bicarbonato de sodio y soda caustica
Cloro residual: va de 0.5 hasta 3.5 PP x metros cuadrado, si la piscina no tiene cloro residual hay que ir subiéndolo gradualmente hasta que la piscina se normalice.

Piscina de clavado: tiene una superficie de 25mtrs de ancho por 30mtrs de largo y 5mtrs de profundidad, posee una capacidad de 3.750 metros cúbicos de agua, el cual cada dia se le aplica 25k de cloro de 70% para que tenga un cloro residual.

Piscina olímpica: tiene una superficie de 25mtrs de ancho por 50 mtrs de largo y 2.20 mtrs de profundidad, posee una capacidad de 2.750 metros cúbicos de agua, el cual cada dia se le aplica 22k de cloro de 70% para que tenga un cloro residual.

Piscina semiolimpica o de calentamiento: tiene una superficie de 20 mtrs de ancho por 25mtrs de largo y 1.53 mtrs de profundidad, posee una capacidad de 775 metros cúbicos de agua, el cual cada dia se le aplica 6.2k de cloro de 70% para que tenga un cloro residual.

Piscina de niños: tiene una superficie de 14 mtrs de ancho por 14mtrs de largo y 70 centímetros de profundidad, posee una capacidad de 137 metros cúbicos de agua, el cual cada dia se le aplica 2k de cloro de 70% para que tenga un cloro residual.

5.3. Plan De Manejo Ambiental PMA

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECRACIÓN I.D.E.R.
CARTAGENA

ESTUDIO PLAN INTEGRAL DEL MANEJO AMBIENTAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN I.D.E.R DEL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, PARA LA VIGENCIA DEL 2023.

ELABORADO POR: ANIBAL E. MONTERO CANTILLO
Ing. CIVIL / ESP Ing. SANITARIA Y AMBIENTAL.

FECHA: CARTAGENA, DICIEMBRE 10 DEL 2022

CARTA DE PRESENTACIÓN .....Página del 1 al 3

1,0) GENERALIDADES, INTRODUCCIÓN Y MARCO TEÓRICO AMBIENTAL Y LEGAL .....Páginas del 4 al 7

2,0) LEGAL OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS...Páginas 7 y 8

3.0) JUSTIFICACIÓN Y RESEÑA HISTORICA..... ....Páginas 8

4,0.0). RESEÑA HISTÓRICA Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DEL I.D.E.R. .....Página 9 y 10

5,0) INCIDENTES Y EFECTOS AMBIENTALES .....Página 10

6.0) DESECHOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS, EMISIONES, RUIDOS, GESTIÓN, MANEJO E IMPACTOS DE LA MATRIZ AMBIENTAL DE NUESTROS ATRIBUTOS Y DOFA.....Páginas 10 y 11

6.1.2.1) MATRIZ DE NUESTROS ATRIBUTOS, AIRE, AGUA, SUELO Y LO SOCIAL. IDENTIFICACIÒN DE EFECTOS DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL I.D.E.R. Y SUS ESCENARIOS DEPORTIVOS. .....Páginas 11 y 12

6.1.4) ALMACENAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS, EMISIONES, RUIDOS Y SU ACTUAL GESTIÓN Y MANEJO AMBIENTAL Paginas...13 y 14

6.1.7) TABLA DE PRODUCCIÓN VALORADA DE DESECHOS SÓLIDOS RECICLABLES EN IDER / DIA. .....Páginas 15

DESCRIPCION	PRODUCCION KG/DIA	VALOR DEL KG	TOTAL $/DIA

TOTAL PRODUCCIÓN /DIA			$ 76.700

6,1,8) TABLA DE PRODUCCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS RECICLABLES EN IDER DIA/ MENSUAL/ AÑO.....Pagina 14

DESCRIPCION	VALOR UNITARIO $ Kg	VALOR DEL$ KG/ MES	TOTALDEL $ Kg/AÑO
TOTAL PRODUCCIÓN		$ 5.583.000	$ 27.828.000

6.1.12) RECIPIENTES PARA EL KIT AMBIENTAL EN AREAS DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL PLAN INTEGRAL DE MANEJO AMBIENTAL (P.I.M.A.) DEL IDER.....Páginas 15

6.1.13) SE DESCRIBEN COSTOS DE ESTE PLAN DE INVERSIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, EL PRESUPUESTO DEL PLAN INTEGRAL DE MANEJO AMBIENTAL (P.I.M.A.) Y ORGANIGRAMA DEL AÑO 2022...Página 16 AL 18

GASTO TOTAL	$ 39.100.000

7.1.0) INFLUENCIA DE LAS OPERACIONES DE LA CLORACIÓN Y DESINFECCIÓN DEL AGUA, EN EL COMPLEJO ACUATICO JAIME GONZALEZ JHONSON Y OTROS CUERPOS DE AGUAS, TANQUES DE RESERVAS Y ALMACENAMIENTOS DE AGUA POTABLE EN TODOS LOS ESCENARIO MAYORES.....Páginas.....18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26.....28

7.1.5) CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE CLORO EN LAS PISCINAS DEL COMPLEJO ACUÁTICO, JAIME GONZALEZ JHONSON, TANQUES DE AGUAS Y OTROS CUERPOS DE AGUA DE OTROS ESCENARIOS.....Páginas 29

TABLA 1.0 INDICADORES DEL PH DEL AGUA Y LÍMITES INFERIOR Y SUPERIOR DE CLORO RESIDUAL O DE EXCESO.....Páginas 29

7.1.6) TRATAMIENTOCON CLORO Y EL BUEN ASPECTO VISUAL DE CHOQUES EN LAS PISCINAS Y CUERPOS DE AGUA EN EL COMPLEJO ACUÁTICO……Páginas 30

7.1.8) CANTIDAD DE CLORO A SUMINISTRAR EN LOS CUERPOS DE AGUA, PISCINAS DEL COMPLEJO ACUATICO Y OTROS ……Páginas 30

TABLA 1- 2 Y TABLA 3, USO PRÁCTICO DEL HIPOCLORITO SODICO SUPER RÁPIDO, al 91% Y AL 71% PARA COREGIR Y CONTROLAR EL PH DEL CLORO Y EL CLORO EN EXCESO, ESTE SISTEMA ES USADO EN AGUAS A CLORAR Y OPTIMIZAR. NUESTRO CASO DE 2712 Kg/Año Y 828 Kg/Año…Página 32-33-34

TABLA 4) Y TABLA 5) EL TOTAL DEL SUMINISTRO DE ALUMINA / AÑO, $AL_2(SO4)_3$.14 H20, AL 70% Y DE LA SODA CAÚSTICA ES DE 1.776 Kg / Año Y DE 1.140 Kg /Año

EL TOTAL DE 1.776 Kgs/Año DE ALÚMINA AL 70% ES DE 788 Kgs / Año……Página 35-36

TABLA 6) USO PRÁCTICO PARA EL SUMINISTRO Y LA DOSIFICACIÓN DE LA SODA CÁUSTICA O CARBONATO DE CALCIO (Na2CO3) al 91%, APLICADO POR UIDAD DE PISCINA, DE 12gr/M3……..Página 36

EL COSTO REAL ANUAL DEL SUMINISTRO DE CLORO AL 91% ES DE 2.435 Kgs / Año

			COSTO TOTAL	$ 38.960.000

TABLA 7,) USO PRÁCTICO PARA EL SUMINISTRO Y LA DOSIFICACIÓN DEL HIPOCLORITO SODIO al 71%, SEMI-INSTANTÁNEO POR PISCIN...Página 34 Y 36

EL TOTAL DEL SUMINISTRO DE CLORO GRANULAR AL 71% ES DE 1.895 Kgs / Año

			COSTO TOTAL	$ 20.466.324 /Año

TABLA 8) COSTO DEL SUMINISTRO SUMINISTRO DE ALUMINA, $AL_2(SO4)_3$.14 H20, AL 70% SULFATO DE ALUMINIO DE 1.895,04 Kg / Año, COSTO EN MERCADO LIBRE PARA MANTENIMIENTO DE PISCINAS DE: $ 12.327.760.Año……Páginas 37

			COSTO TOTAL	$ 12.327.760

TABLA 9,) COSTO DEL SUMINISTRO Y LA DOSIFICACIÓN DE LA SODA CÁUSTICA O CARBONATO DE CALCIO (Na2CO3) al 70%, APLICADO POR UNIDAD DE PISCINA, DE 2.158,69 Kgr/Año .....Página 36 Y 38

			COSTO TOTAL	$ 12.128.256/Año

COSTO AÑO DEL SUMINISTRO DE 1.140 Kg/AÑO DE CLORO GRANULAR AL 70%

7.1.11) VENTAJAS DE DESINFECCIÓN CON CLORO.....Páginas 36

7.1.12.) DESVENTAJAS DE LA DESINFECCIÓN CON CLORO.....Página 36

8.0) DESCRIPCIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y MARCO LEGAL CONSIDERADO EN EL PRESENTE ESTUDIO DE GESTION Y MANEJO E IMPACTO AMBIENTAL. Páginas 38 al 44

9.1.2) COSTOS DEL PLAN DE INVERSIÓN DE LA GESTION INTEGRAL DEL MANEJO AMBIENTAL AÑO 2022,..... Página 47

	TOTAL GASTO / PLAN INTEGRAL DE MANEJO AMBIENTAL P.I.M.A	***$ 31.770.000***

5.4. Plan De Mitigación Del Riesgo V2

Revisión	Versión	Fecha	Nombre archivo	Observaciones
0,0	1,0	20/07/20	Inicio elaboración documento - revisión interna equipo Infraestructura	Sin comentarios
0,0	2,0	28/07/20	Emitido revisión interna equipo Infraestructura	Requiere planos de evacuación red incendios y otros
1,0	1,0	6/08/20	80% avance documento - se remite a oficina de gestión de riesgos	Sin comentarios
2,0	1,0	1/09/20	Emite para aprobación Administrativa	
3,0	1,0	12/02/2021	Emitida para publicación en la web	Actualización cuadros de contactos

Fecha ultima actualización: 12 de febrero de 2021

TABLA DE CONTENIDO

Glosario	4
Presentación	7
Objetivos Generales	8
Objetivos Específicos	8
Ciclos del plan de reducción de riesgos de desastres	8
Componente estratégico	9
Alcance	10
Marco legal	11
La gestión del riesgo y el enfoque de procesos	15
Contexto de la región caribe	16
POT Distrito de Cartagena	18
Caracterización del distrito	22
Aspectos geográficos	24
Aspecto climático	26
Marco institucional y actores clave	35
Identificación y análisis de los factores de riesgo	38
Evaluación y análisis de riesgos	39
Análisis de vulnerabilidad (marco de referencia de buenas prácticas)	41
Determinación del nivel de riesgo	43
Diagnostico específico	47
Mitigación del riesgo	59
Ruta de evacuación escenarios deportivos - IDER.	107
Anexos	119
Referencias bibliográficas	120
Referencias imágenes	121
Conclusiones	122

GLOSARIO. [1]

ACCIDENTE: Evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o perdida en el proceso.

ACTIVACIÓN: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.

ALERTA: Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera o acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

AMENAZA: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.

BRIGADA: Una brigada es un grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.

CIERRE OPERACIONAL: Desmovilización total de recursos.

CIERRE ADMINISTRATIVO: realización de la reunión posterior al finalizar el ejercicio, la revisión y recopilación de los formularios correspondientes, la preparación y entrega del informe final a la gerencia.

COORDINADOR: Persona que dirige las acciones de dirección del Plan.

COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS: Es el órgano de coordinación interinstitucional local, organizado para discutir, estudiar y emprender todas aquellas acciones encaminadas a la reducción de los riesgos específicos de la localidad y a la preparación para la atención de las situaciones de emergencia que se den en ésta y cuya magnitud y complejidad no supere sus capacidades.

DPAE: Dirección de Prevención y Atención de Emergencias. (Hoy Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE).

EMERGENCIA: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

INCIDENTE o EVENTO: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

MAPA: Representación geográfica en una superficie de la tierra o de parte de ella en una superficie plana.

MEC: Módulo de Estabilización y Clasificación de Heridos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Son aquellas acciones, para disminuir la probabilidad de un evento adverso.

MITIGACIÓN: Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.

OBJETIVO DE SEGURIDAD: Es quién vigila las condiciones de seguridad e implementa medidas para garantizar la seguridad de todo el personal involucrado.

ORGANIZACIÓN: Es toda aquella empresa, entidad, institución, establecimiento, actividad o persona de carácter público o privado, natural o jurídico. Quien desea implementar el Plan de Emergencia y Contingencia.

PLAN DE MITIGACION / EMERGENCIA: Es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización.

PLANIFICAR: Formular objetivos y determinar las actividades y los recursos para lograrlos.

PLANO: Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros.

PMU: Puesto de Mando Unificado; Lugar donde se ejerce función de comando. Es una función prevista en el Sistema Comando de Incidentes (SCI) y esta se aplica cuando varias instituciones toman acuerdos conjuntos para manejar un incidente donde cada institución conserva su autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas.

PROTOCOLO OPERATIVO NORMALIZADO: Es la base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la Emergencia.

PREPARACIÓN: Toda acción tendiente a fortalecer la capacidad de las comunidades de responder a una emergencia de manera eficaz y eficiente.

PREVENCIÓN: Toda acción tendiente a evitar la generación de nuevos riesgos.

PUNTO DE ENCUENTRO: Sitio seguro, definido para la llegada del personal en caso de evacuación.

RECURSO: Equipamiento y persona disponibles o potencialmente disponibles para su asignación táctica a un incidente.

RIESGO: El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socionatural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.

SCI: Sistema Comando de Incidentes. Es la combinación de instalaciones, equipamientos, personal, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.

SERVICIOS: Son todos aquellos servicios que satisfacen las necesidades básicas de la población.

SISTEMA DE ALARMA: Medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades.

SUMINISTROS: Son elementos, los suministros humanitarios o de emergencia son los productos, materiales y equipos utilizados por las Organizaciones para la atención de los desastres, así como los requeridos para la atención de las necesidades de la población afectada.

VULNERABILIDAD: Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

ZONA DE IMPACTO: Área afectada directamente por un incidente, evento o emergencia, de origen natural o antrópico, que sufre daños, fallas o deterioro en su estructura y funcionamiento normal.

ZONA DE CONVERGENCIA INTERTROPICAL (Z.C.I.): Es un cinturón semicontinuo de bajas presiones localizado entre las regiones Subtropicales de los hemisferios Norte y Sur; este cinturón es conocido igualmente como Cresta Ecuatorial, Frente Intertropical y Frente Ecuatorial.

ANTRÓPICOS: Derivados o generados por el hombre pueden ser de tipo tecnológico y social. Los Tecnológicos (Artificiales): incendios provocados o no, por manipulación de electricidad, escape de gas, calamidad en espectáculos públicos, desplome de edificaciones. Sociales: atentados terroristas, desorden de tipo civil, vandalismo (robo, hurto, asaltos), asonada de bomba, toma guerrillera.

CONTROL: Acción de eliminar o limitar las consecuencias de un riesgo o una emergencia.

DESASTRE: Resultado de una emergencia cuyas consecuencias son consideradas graves, muy graves y/o pérdida total para el sistema que las sufre.

EVACUACIÓN: Acción planificada mediante la cual las personas amenazadas por un riesgo colectivo desarrollan procedimientos predeterminados tendientes a salvaguardar su integridad, por sus propios medios, o por medios existentes en el área mediante el desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

PROBABILIDAD: Valor calculado sobre las veces que una emergencia podría presentarse en un período de tiempo dado.

RESCATE: Acciones mediante las cuales grupos internos o externos, capacitados para este tipo de tareas, evacuan del interior de las instalaciones a las personas amenazadas o afectadas al presentarse una emergencia y que no pueden salir por sus propios medios a un lugar seguro.

SANITARIAS: Las relacionadas como consecuencia de epidemia, intoxicaciones, envenenamientos.

SEGURIDAD: Valoración o calificación de un riesgo, en la cual se expresa que la consecuencia del riesgo no es Peligrosa o que cause daños mortales o significativos. Por lo general se utiliza como el término nivel "aceptable" de riesgo, para un riesgo que ha sido controlado adecuadamente.

EVENTOS SOCIONATURALES: Son acontecimientos que ocurren alrededor de los seres humanos. Tienen como escenario el ambiente natural y afectan la vida del ser humano y su entorno, de forma cotidiana o inesperada.

EVENTOS SOCIOCULTURALES: Del estado cultural de una sociedad o grupo social o relacionado con él.

PRESENTACIÓN. [2]

El PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGO EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS (PMRED) para el año 2021, es una herramienta que el Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER pretende implementar como procedimiento alternativo a la operatividad normal de este.

Su finalidad es la de permitir el funcionamiento adecuado de sus instalaciones y/o escenarios deportivos, aun así, si se llegara a presentar alguna eventualidad tanto interna como ajena a la entidad, ejecutando acciones que deberían implementarse de manera oportuna y efectiva.

Con este plan se **PRETENDE MITIGAR LAS CONSECUENCIAS Y SEVERIDAD DE LOS POSIBLES EVENTOS CATASTRÓFICOS** que puedan presentarse; disminuyendo las lesiones humanas, los daños ambientales, las pérdidas materiales y económicas.

El logro de los objetivos de este Plan de Mitigación de Riesgos en los Escenarios Deportivos (PMRED) y los programas que desarrollan el Comité de Emergencias y las Brigadas, el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) reglamentado por la Resolución 2013 de 1986, el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) reglamentado por el Decreto 1443 de 201; no están dados solamente por el nivel de capacitación técnica y profesional de quienes lo ejecutan, sino además por el desarrollo humano y la concepción del trabajo en equipo que posee el personal. - *Resolución Nº 290 del 24 de septiembre de 2019.*

El tema de las emergencias deberá trascender lo normativo y laboral, constituyéndose en un asunto de interés general, trabajando desde la prevención hasta la mitigación de los efectos.

OBJETIVOS GENERALES. [4]

1. Identificar los distintos tipos de riesgos que potencialmente podrían ocurrir.
2. Planificar y describir la capacidad para respuestas rápidas, requeridas para el control de emergencias.
3. Incorporar una estrategia de respuesta para cada tipo de riesgo.
4. Establecer un procedimiento formal y por escrito que indique las acciones a seguir frente a determinados riesgos.
5. Optimizar el uso de recursos humanos y materiales.
6. Un control adecuado para cumplir con las normas y procedimientos establecidos.

OBJETIVO ESPECIFICO.

1. **MITIGAR LAS CONSECUENCIAS Y SEVERIDAD DE LOS POSIBLES EVENTOS CATASTRÓFICOS** que puedan presentarse; disminuyendo las lesiones humanas, los daños ambientales, las pérdidas materiales y económicas.

CICLOS DEL PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES. [2]

Fase de prevención (documental).

1. Diagnóstico de los escenarios deportivos.
2. Evaluación de la integridad física de la infraestructura.
3. Planificación de la capacidad de respuesta.
4. Análisis de riesgo de los escenarios según su categoría.

Fase de preparación de la infraestructura.

5. Ejecución.

Fase de respuesta.

6. Canales de comunicación internos y externos.

Fase de reconstrucción.

7. Recuperación.

Las cuatro primeras etapas hacen referencia al componente preventivo y las ultimas a la ejecución del plan una vez ocurrido el siniestro.

CICLOS DEL PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Figura 1. Ciclos del plan de reducción de riesgos de desastres. Fuente: MINVU Chile.

COMPONENTE ESTRATÉGICO. [3]

El componente estratégico, establece las generalidades de la respuesta que debe dar el Instituto IDER ante una emergencia:

- Determina el marco legal y las normas relacionadas que se tendrán en cuenta.
- Define los lineamientos que establecen las metas generales del Plan de Mitigación, incluyendo un compromiso con el mejoramiento continuo.
- Define los objetivos que deben ser consistentes con la política y considerar el marco legal vigente y las normas referentes al diseño, desarrollo e implementación del Plan.
- Muestra el alcance del Plan.
- Desarrolla un diagnóstico de todos los componentes que se deben tener en cuenta para la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres en el Instituto y/o escenarios deportivos.
- Analiza el Instituto en sus diferentes escenarios para desarrollar un mapa de riesgos calificado y analizado y un mapa de recursos estructurado.

ALCANCE. [2]

Este documento denominado El PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGO EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS para el año 2021, está diseñado sobre las características y necesidades de las instalaciones deportivas del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER. Por lo tanto, los procedimientos aquí contemplados, sólo aplican para la prevención y atención de emergencias de sus instalaciones y escenarios deportivos.

SUBCLASIFICACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS IDER
SEGÚN RESOLUCIÓN N°058 DEL 13 DE ABRIL DE 2020

N°	DENOMINACIÓN DEL ESPACIO DEPORTIVO	SUBCLASIFICACIÓN
1	Escenarios deportivos mayores	1.1. Unidades deportivas de alto rendimiento o profesional
		1.2. Unidades deportivas especiales.
2	Escenarios deportivos medianos	2.1. Categoría N° 3
		2.2. Categoría N° 2
3	Escenarios deportivos menores	3.1. Categoría N°1
4	Canchas sintéticas	4. Canchas sintéticas
5	Biosaliudables	5. Biosaludables

Figura 2. Subclasificación escenarios deportivos IDER según Resolución N°058 del 13 de abril de 2020. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

MARCO LEGAL. [3]

LEGALES	
REQUISITO	**DESCRIPCIÓN**
Resolución Nº 290 del 24 de septiembre de 2019. (Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y Comisión de Personal del Instituto – IDER)	Art. 1 – Conformación del COPASST. Art. 2 – Conformación del Comité de Personal.
Resolución N°058 del 13 de abril de 2020. (Se establecen los criterios para la administración de escenarios deportivos en el desarrollo de actividades deportivas y recreativas en las unidades deportivas de los diferentes barrios del Distrito De Cartagena De Indias y sus corregimientos, se establecen la clasificación de los escenarios deportivos y se fijan las tarifas para alquileres de las unidades deportivas, unidades administrativas y unidades de ventas y servicios que se encuentran en ellos)	Art. 3 – La clasificación de los escenarios deportivos del distrito de Cartagena de indias y sus corregimientos es la siguiente:

Figura 3. Marco Legal IDER. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

LEGALES	
REQUISITO	**DESCRIPCIÓN**
El título tercero del Código Sanitario Nacional Colombiano (Ley 9 de 1979), relativo a la Salud Ocupacional.	Art. 93 - Áreas de circulación: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada. Art. 96 - Puertas de salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo. Art. 114 - Prevención y extinción de incendios: Disponerse de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes. Art. 116 - Equipos y dispositivos para la extinción de incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia. Art. 117 - Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas: Diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevenga los riesgos de incendio o contacto con elementos sometidos a tensión.

De Seguridad Industrial (Resolución 2400 de 1979); requisitos para los centros de trabajo.	Art. 4 - Edificios y locales: Construcción segura y firme; techos ó cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento ó piso sin sobrecarga; factor de seguridad acero estructural (4 para cargas estáticas y 6 en dinámicas). Art. 14 - Escaleras de comunicación entre plantas del edificio: Con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles y espaciosos. Art. 205 - Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo: Provistos de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de reserva y extintores. Art. 206 - Construcciones bajo riesgo de incendio y explosión: Dotadas de muros corta-fuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro. Art. 207 - Salidas de Emergencia: Suficientes, libres de obstáculos y convenientemente distribuidas. Art. 220 - Extinguidores: Adecuados según combustible utilizado y clase de incendio. Art. 223 - Brigada Contra Incendio: Debidamente entrenada. Con base en el Decreto 614 de 1984 (Arts. 28 a 30) y la Resolución 1016 de 1989 (Art. 11) se establece a toda Empresa la obligación de ejecutar de manera permanente el programa de salud ocupacional, del cual se hace expresa la necesidad de organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control.
Decreto ley 1295 de 1994 en el Artículo 35. Servicios de Prevención, Literal b:	"Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios".
El Decreto 1400 de 1984 Y disposiciones reglamentarias.	Código Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes.
El Decreto 919 de 1989.	Organiza el Sistema Nacional para Prevención y Atención de Desastres.
NSR- 98.	Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente, Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica, 1998.
Decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017.	Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012.
Ley 1523 del 24 de abril de 2012.	Por la cual se adopta la política nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Ley 1523 del 24 de abril de 2012.	ARTICULO 42. *Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia*. Todas las entidades públicas o privadas encargadas de la presentación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que se desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación. Con base en este análisis diseñara e implementara las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.
Ley 769 de 2002. Código Nacional de Transito.	Artículo 1o. Ámbito de aplicación y principios. Las normas del presente código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos en las autoridades de tránsito.
Decreto 3888 de 2007.	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones". Artículo 2o. El objetivo del Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público es servir como instrumento rector para el diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta que permita coordinar y planear el control y atención de riesgos y sus efectos asociados sobre las personas, el ambiente y las instalaciones en esta clase de eventos. Este Plan se complementará con las disposiciones regionales y locales existentes. Artículo 5o. Actualización del Plan. Cuando las circunstancias lo ameriten, el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público deberá ser actualizado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres o por el Comité Técnico Nacional, por delegación que haya recibido de aquél, en todo caso, con la asesoría de la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos creada por este decreto. Artículo 20. Planes del Conjunto. Los organismos operativos del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres elaborarán sus propios planes del Conjunto para la atención de los eventos de afluencia masiva de público, los cuales se articularán con los Planes Locales de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público.

Normas Nacionales.	Norma ICONTEC 1700: Dicha norma tiene por objeto establecer los requisitos mínimos que deben cumplir los edificios. Para facilitar la evacuación de los ocupantes de una edificación en caso de fuego u otra emergencia. Norma ICONTEC 1461: Señales y colores de seguridad. Norma ICONTEC 3324: Recomendaciones para la organización, entrenamiento de las brigadas de emergencias y la administración, mantenimiento y manejo de los equipos contra incendio. Norma ICONTEC 2885: Extintores portátiles contra fuego. Norma NTC 14001: Sistema de Gestión Ambiental. Norma NTC 18001: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
Normas Internacionales.	NFPA 1: Código de prevención de Incendios. NFPA 7: (Clasificación de brigada) Brigada incipiente o estructural. NFPA 10: Extintores portátiles de incendio. Lo estipulado en esta Norma se dirige a la selección, instalación, inspección, mantenimiento y prueba de un equipo de extinción portátil. NFPA 20: Instalación de bombas Centrifugas Contra Incendios. NFPA 22: Tanques de Agua para Sistemas Privados contra Incendios. NFPA 101: Código de Seguridad Humana. NFPA 600: Contempla la formación de brigadas contra incendios. NFPA 1410: Norma sobre Ataque Inicial a Incendios.
Decreto Número – 0554 de 2015	▪ Que la ley 1209 de 2008, por la cual se establecen normas de seguridad en piscinas, fue objeto de reglamentación por parte del gobierno nacional mediante decreto 271 de 2009 al señalar medidas aplicables a las piscinas y estructuras similares. ▪ En conformidad con el artículo 221 de la ley 9 de 1979, le corresponde al ministerio de salud y protección social reglamentar lo relacionado con la construcción y mantenimiento de las piscinas. ▪ Artículo 1. El objeto del presente título es determinar las medidas de seguridad aplicables a los establecimientos de piscinas de uso colectivo abiertas al público en general que deben ser cumplidas por los responsables de las mismas, tendientes a prevenir y controlar los riesgos que afecten la vida y la salud de las personas. ▪ Artículo 2. Campo de aplicación. De conformidad con lo previsto en los artículos 2,4, literal b), y 11 de la ley 1209 de 2008, las disposiciones del siguiente título se aplican a las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de piscina abierto al público general, ubicadas en instalaciones tales como: centros vacacionales, y recreacionales, escuelas, entidades o asociaciones, hoteles, moteles o similares. ▪ Artículo 5. Requisitos para la certificación de normas de seguridad de piscinas para uso público. ▪ Artículo 7. Normas mínimas de seguridad. ▪ Artículo 8. Dispositivos de seguridad. ▪ Artículo 9. Plan de seguridad de piscinas. ▪ Artículo 11. Obligaciones del responsable de los establecimientos de las piscinas.

Figura 4. Cuadro marco legal nacional. Fuente: INDERBA.

LA GESTIÓN DEL RIESGO Y EL ENFOQUE DE PROCESOS. [5]

Cuando se habla de gestión del riesgo, hacemos referencia al proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, con el ánimo de impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación.

La gestión del riesgo basada en procesos se introduce bajo la consideración dada por las tendencias modernas de gestión, en que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso, el cual consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas para generar valor, transformando insumos en productos.

El componente de procesos define el marco general de la gestión del riesgo, es el que hacer para lograr los objetivos del territorio con miras a adelantar su proceso de desarrollo en función del riesgo y así contribuir a su sostenibilidad, viabilidad como unidad territorial y logro del futuro deseado por la comunidad (SNPAD, 2010).

Nota: Desde la Ley 1523 de 2012[1], el SNPAD ha sido reemplazado por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD), que se encarga de muchas de las mismas funciones del SNPAD, pero con un enfoque adicional sobre la gestión del riesgo.[1]

Toda problemática de riesgo a través del enfoque de procesos se realiza mediante una serie de actividades que tienen por objeto conocer el riesgo, valorarlo, tomar medidas para prevenir y mitigar situaciones de emergencia, prepararse para la eventual ocurrencia del fenómeno, adelantar las acciones para la atención, evaluar la situación una vez superada la crisis para la cuantificación de efectos, prepararse para otros posibles eventos y diseñar mecanismos para lograr un adecuado manejo del riesgo financiero entre otras actividades.

Para optimizar la planeación, ejecución y evaluación de las líneas de acción de la gestión del riesgo, se aplica el enfoque de procesos que se fundamenta en:

1. El conocimiento del riesgo.
2. La reducción del riesgo.
3. El manejo de los desastres.

Dichos procesos no son independientes, por el contrario, son continuos y dependen unos de otros; por ejemplo, no se puede entender el manejo de desastres o la reducción del riesgo, sin que previamente exista una gestión del conocimiento sobre el riesgo de desastres.

La intervención del riesgo se ejecuta desde estos procesos mediante acciones, actividades y productos específicos para cada uno de ellos, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible (Artículo 1º; Ley de Gestión del Riesgo, 1523 de 2012). La gestión del riesgo a nivel distrital supone un proceso participativo que involucra a todos los actores del territorio quienes se coordinan a su vez con actores del orden departamental, nacional e incluso internacional.

CONTEXTO DE LA REGIÓN CARIBE. [5]

En las últimas décadas, en el mundo en general y en América Latina en particular, los desastres vinculados con fenómenos naturales y tecnológicos han aumentado de manera vertiginosa, tanto en número como en magnitud de los daños causados. Por su parte, la sociedad y el territorio colombianos han venido padeciendo las consecuencias de ese crecimiento de los desastres. En especial en los últimos años, gran parte del país ha sufrido en alto grado los efectos de la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con elevadas vulnerabilidades originadas principalmente por el deterioro de las condiciones sociales, económicas, ambientales e institucionales, elementos claves para la generación de desastres *socionaturales*.

Las vulnerabilidades frente a los fenómenos naturales en Colombia seguirán creciendo, entre otras razones, por los elevados niveles de pobreza y de marginalidad existentes, por la creciente concentración de la propiedad del suelo urbano y rural, por la escasez de alternativas de soluciones de vivienda segura y económicamente accesible para los más pobres, por el desarrollo ilegal y desordenado de las ciudades, por el uso inapropiado del suelo y de los recursos naturales, por el alto deterioro ambiental, por los graves daños generados por la corrupción pública y privada y, en los últimos años, debido al conflicto interno, por el significativo desplazamiento de población, la cual se ha ubicado incontroladamente en su gran mayoría en zonas de alto riesgo, sobre todo en áreas urbanas.

La región Caribe colombiana presenta como eventos relacionados con amenaza y riesgo, las inundaciones y en menor proporción los movimientos de remoción en masa y fenómenos de sismicidad que son mucho más localizados. Las inundaciones generalmente corresponden a procesos naturales de normal ocurrencia periódica. Actualmente, el fenómeno de la inundación es cada vez más frecuente y la mayoría de las poblaciones, tanto rurales como urbanas, son afectadas por esta amenaza, con daños en las poblaciones, en la infraestructura y en los bienes y servicios.

Las características físicas de esta región han pasado por transformaciones constantes debido a procesos naturales y antrópicos y se ha generado una serie de condiciones que mantienen a la región en un estado de vulnerabilidad. Esta, se ha aumentado por acción de las actividades del hombre, en donde sobresale la presión que ejerce el incremento de la población en las ciudades y sobre los recursos naturales. Factores ambientales, socioculturales, tecnológicos, políticos y económicos tienen gran incidencia sobre la vulnerabilidad de la región caribe.

Debido a la magnitud de las afectaciones en la población, bienes materiales y el medio ambiente, se hace necesario diseñar medidas de prevención y mitigación y establecer instrumentos que permitan minimizar los efectos negativos producidos por desastres naturales o los producidos por el hombre. En la tabla 2 se presenta una compilación de las amenazas presentes en la región, sus principales causas y algunos efectos asociados a las mismas.

AMENAZAS DE LA REGIÓN CARIBE [5]		
AMENAZAS	**CAUSAS**	**EFECTOS**
Inundaciones	Desborde de río principal Encharcamiento por aguas lluvias Aportes de laterales afluentes	Además de las perdidas en bienes materiales y vidas, se presentan problemas en las actividades económicas, tales como la afectación en cultivos y áreas de pasto para ganadería. También se rompe el balance hídrico del área, generando a su vez, una sustancial disminución de la productividad pesquera al reducirse las migraciones reproductivas y la oferta de nutrición de los peces de importancia comercial.
Remoción en Masa	Deslizamientos de tierra Avalanchas Caídas de rocas	Sepultamiento de viviendas y poblaciones, taponamiento de vías y destrucción de infraestructura, como acueducto, puentes, etc.
Erosión	Naturales Antrópicas	Degradación de los suelos, perdida de fertilidad, aumento de la lixiviación en épocas lluviosas, pérdida de la retención de las aguas, ocasionando que muchos arroyos y quebradas no tengan agua en los períodos secos, en tanto que, en épocas de lluvias, las capas de materia orgánica expuestas al impacto de estas sean arrastradas.
Sismos	Sismos Volcánicos Sismos Tectónicos Sismos Locales	Desplazamiento de poblaciones cercanas a los lugares donde ocurren movimientos sísmicos, destrucción de infraestructura urbana y vial. Migración de fauna.
Sequia	Desertificación Desertización	Se genera una baja productividad de los suelos, disminución de afluentes (agua), perdida de capa vegetal, erosiones intensivas, etc.
Incendios Forestales	Naturales Antrópicas	Disminución de capa vegetal, migración de especies de animales, cambios en los ciclos hidrológicos, incremento del PH en los suelos, aumento de la erosión, aumento en la emisión de gases de efecto invernadero destrucción de los recursos naturales para el sustento de la población.
Amenazas Antrópicas	Tecnológicos	Disminución de la calidad de vida de la población, afectación en todos los renglones de la economía, contaminación de las aguas, los suelos, el aire; aumento de los gases de efecto invernadero, etc.

Figura 5. Cuadro amenazas de la región caribe. Fuente: Plan distrital de gestión del riesgo (Bolívar 2012).

POT DISTRITO DE CARTAGENA. [10]

Tipo de riesgos presentes en cada tipo de suelo

En la tabla que se presenta a continuación, se hace la relación de los tipos de riesgos presentes en cada tipo de suelo y su respectivo porcentaje de presencia en cada uno de ellos.

TIPO DE SUELO	RIESGOS PRESENTES	BARRIOS AFECTADOS	% SUELO
URBANO	Susceptibilidad por inundación	la plaza de la aduana, parque de la marina, sector amurallado (santo domingo, san pedro), boquilla (mar linda y villa gloria), villa rosita, san José de los campanos, el socorro san pedro, Policarpa Salavarrieta, campestre, nuevo bosque y frente a Ceballos.	33,52% - SUELO URBANO
	Riesgos por fenómeno de remoción en masas	susceptibilidad alta(el cielo, Nariño, las colinas, manzanares y cerro de albornoz), susceptibilidad moderada(san francisco, la maría y sus alrededores, Nariño, Kennedy, Andalucía, nuevo de abril, las brisas, henequén y el sector sur oriental de albornos) y susceptibilidad baja(la parte trasera del cerro de la popa, el Carmelo, san pedro Martin, Amberes, la conquista, nueve de abril, Andalucía, armenia, zaragocilla y piedra de bolívar)	6,69% - SUELO URBANO
	Expansion de los suelos	(susceptibilidad alta(sector oriental y suroriental de la Ciénega de la virgen, sur y suroriente del cerro de albornoz, san José de los campanos, villa rosita, el pozón, doña manuela, Nelson mándela y república de Venezuela), susceptibilidad moderada(nuevo bosque, la campiña, buenos aires, y república de Venezuela) y susceptibilidad baja(buenos aires, caracoles, el socorro, san Fernando y ternera)	23,95% - SUELO URBANO
	Amenazas por fenómenos sísmicos	mamonal, Nelson mándela, cerro de albornoz, extremo sur del centro médico los ejecutivos, norte del cerro de la popa que se alinea con el arroyo de ternera, atravesando el caño de juan Angola, Canapote, Daniel Lemaitre por el sur, san francisco, la Ciénega de la virgen entrando a la zona suroriental entre la playa y Fredonia, las palmas y villa rosita, Marión se observan tendencias de fractura miento en sentido noroeste-sureste atravesando entre España y Armenia, Andalucía, El Conquistador, Piedra de Bolívar y Nueve de Abril	No existe informaci ón

TIPO DE SUELO	RIESGOS PRESENTES	BARRIOS AFECTADOS	% SUELO
	Susceptibilidad a licuación de los suelos	susceptibilidad alta(el laguito, pie de la popa y parte centro-norte del barrio manga), susceptibilidad moderada(Boca grande, Marbella, El Cabrero, La Boquilla y noroccidente de la isla de Manga)y susceptibilidad baja(Crespo, ciudad amurallada, isla de Manzanillo y parte suroriental de la isla de Manga)	17,02% - SUELO URBANO
	Susceptibilidad a la erosión costera	Susceptibilidad alta(La Boquilla y el límite de los barrios Crespo y Marbella, a la altura del puente Romero Aguirre), susceptibilidad moderada(playas comprendidas entre el Centro Recreacional Comfenalco y El Laguito y Castillo grande, En Marbella y Boca grande) y susceptibilidad baja(sur de la isla de Manzanillo y en el sector de Mamonal.)	No existe información
	Susceptibilidad de diapirismo	No existe información	2,5% - SUELO URBANO
RURAL	Susceptibilidad pon inundación	Terrenos que bordean la Ciénaga de la virgen, la llanura de manzanillo, arroyo guayepo, último kilómetro del arroyo de Carbajal, la llanura que va del norte de arroyo de piedra hasta el poblado de las canoas y los playones frente a arroyo grande.	No existe información
	Amenazas por fenómenos sísmicos	Punta canoas y de rosario	No existe información
	Amenazas por diapirismo	El eje punta canoas -bayunca	No existe información
	Susceptibilidad a la erosión costera	Palmarito, la isla del cascajo, punta canoa, arroyo de piedra y la isla de barú	No existe informatio n

Figura 6. Tipo de riesgos presentes en cada tipo de suelo. Fuente: Observatorio Ambiental de Cartagena de Indias.

A lo largo de estos 12 años de vigencia del POT se han realizado estudios de riesgo en zonas muy puntuales, por iniciativa pública o privada, pero no se han palpado o no resultan ser evidentes dichos resultados en términos generales. Algunos estudios han servido como referencia para proyectos como el realizado por la Universidad de Cartagena, el cual fue un insumo importante para la generación del documento PLAN DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO de Cartagena, el cual fue llevado a cabo por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre, y en cumplimiento de la Ley 1523 de 2012. El Plan en mención, se llevó s cabo con el apoyo del distrito, sector público y privado. [10]

Hasta la fecha se han adelantado los siguientes estudios tendientes a la gestión del riesgo:

Estudios tendientes a la gestión del riesgo

Nombre del estudio	Creador del estudio	año
guía para la orientar las acciones e inversiones en gestión local del riesgo a nivel municipal	elaborado por banco mundial , departamento de planeación nacional y el ministerio de ambiente ,vivienda y desarrollo territorial	2005
serie ambiente y ordenamiento territorial – guía metodológica 1- incorporación de la prevención y la reducción de riesgo en los procesos de ordenamiento territorial	elaborado por el ministerio de ambiente , vivienda y desarrollo territorial	2006
evaluación de riesgos naturales en el área de los barrios policarpa, arroz barrato y puerta de hierro.- estudio hidrológico, diseño hidráulica, diseño de encuesta,	elaborado por hidrocaribe ltda	2008

Nombre del estudio	Creador del estudio	año
plan de manejo, coordinación general y preparación de informe		
elaboración del estudio de zonificación de amenazas y riesgo en las laderas del cerro de la popa, especialmente en los sectores paraíso i y ii, y la loma del peye del barrio san francisco, el diseño de las obras de mitigación del riesgo y la estrategia para si incorporación al pot en el proceso de ajuste	elaborado por el consorcio dju	2009
Valoración de los niveles de riesgo ambientales en el distrito de Cartagena – DIAGNOSTICO línea base ambiental.	elaborado por la universidad de Cartagena y ihsa	2010

valoración de los niveles de riesgo ambientales en el distrito de Cartagena – informe final valoración de los niveles de riesgos ambientales en el distrito de Cartagena	elaborado por la universidad de Cartagena y ihsa	2010
valoración de los niveles de riesgo ambientales en el distrito de Cartagena – DIAGNOSTICO línea base ambiental tomo i	elaborado por la universidad de Cartagena y ihsa	2010
valoración de los niveles de riesgo ambientales en el distrito de Cartagena – DIAGNOSTICO línea base ambiental tomo ii	elaborado por la universidad de Cartagena y ihsa	2010
valoración de los niveles de riesgo ambientales en el distrito de Cartagena – DIAGNOSTICO línea base ambiental tomo iii	elaborado por la universidad de Cartagena y ihsa	2010
valoración de los niveles de riesgos ambientales en el distrito de Cartagena producto entregable: propuestas y recomendaciones convenio 293	elaborado por la universidad de Cartagena y ihsa	2010
1600. convenio cedetec 294 plan de manejo por la exposición a riesgo naturales y tecnológicos asentamiento de policarpa, puerto de hierro y arroz barato, anexo, son tres tomos y también está el convenio 294, diseño del muestreo para la aplicación de las encuestas , elaborado por la alcaldía de Cartagena en el año 2010	No presenta fuente	No presenta Fecha

Figura 7. Estudios tendientes a la gestión del riesgo. Fuente: Observatorio Ambiental de Cartagena de Indias.

CARACTERIZACIÓN DEL DISTRITO. [8]

Contexto General

Cartagena de Indias, se encuentra localizada en la región Caribe colombiana, al norte del departamento de Bolívar, en las coordenadas 10° 26´ latitud norte y 75° 33´ longitud oeste (ver Mapa 1). Limitando con el mar Caribe al oeste y norte, al sur con los municipios bolivarenses de Turbaco, Turbana y Arjona, al oriente con los de Santa Rosa de Lima, Clemencia y Santa Catalina. Su territorio comprende una franja con 193 kilómetros de costa, desde los límites con Galerazamba hasta Boca Flamenguito (*Secretaría de Planeación Distrital, 2001*). El territorio, alberga diversos ecosistemas: Arrecifes, manglares y lagunas costeras, que prestan servicios ambientales y soportan actividades económicas como la pesca, el turismo, la navegación, el desarrollo portuario y la industria entre otros.

Aunque es considerada como la quinta urbe más poblada de Colombia y el principal centro petroquímico y turístico del país, y destino de proyectos de inversión portuarios, industriales y hoteleros, la ciudad presenta un desarrollo desequilibrado con origen en vulnerabilidades en lo económico, social y ambiental, que se traslapan y se refuerzan entre sí, a lo anterior se suma la coexistencia con un ecosistema frágil y vulnerable a los cambios climatológicos que suceden a escala global.

Su centro histórico fue declarado Patrimonio Nacional de Colombia en 1959 y por la UNESCO como Patrimonio de la Humanidad en noviembre de 1984, siendo el primer lugar colombiano en entrar a formar parte de la Lista del Patrimonio Mundial Cultural y Natural, con la denominación de: "Puerto, Fortaleza y Conjunto Monumental de Cartagena".

PLANO DE LOCALIZACIÓN GENERAL DISTRITO DE CARTAGENA. [5]

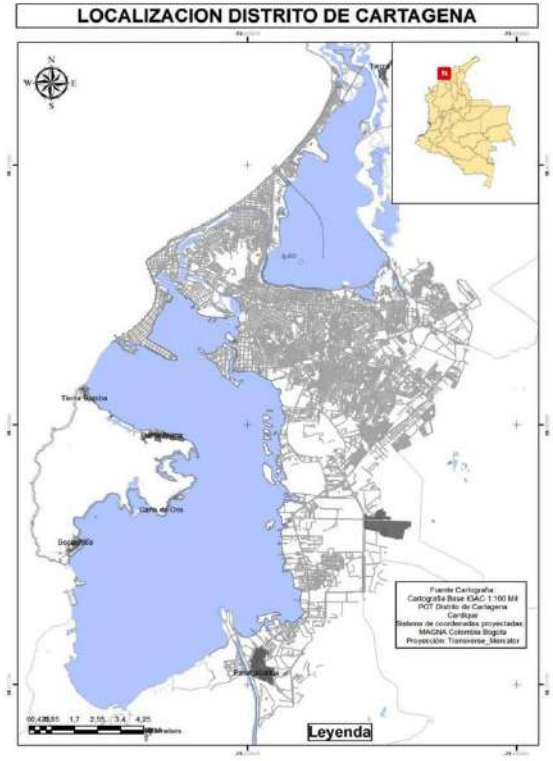


Figura 8. Localización distrito Cartagena de indias. Fuente: Plan distrital de gestión del riesgo (Bolívar 2012) – (Tomado de la fuente cartográfica: Cartografía Base. POT Distrito de Cartagena. Cardique).

ASPECTOS GEOGRÁFICOS.

La ciudad de Cartagena se encuentra en una zona costera típica, accidentada e irregular, conformada por procesos geológicos relacionados con el mar. Entre los elementos geográficos más importantes de la ciudad se encuentran las formaciones insulares de Barú y Tierrabomba junto con otras islas menores, el Archipiélago del Rosario, la Bahía de Cartagena, Bahía de Barbacoas, y lagunas costeras como la ciénaga de Tesca o de la Virgen. [8]

La zona es además un área de confluencia marina y fluvial debido a la presencia de las desembocaduras del Canal del Dique que generan formaciones del tipo delta en la Bahía de Cartagena y Barbacoas. En la ciudad sobresale la formación de La Popa con una antigüedad comprendida entre el Plioceno superior y el Pleistoceno inferior. Está compuesta por rocas y corales, se presenta en forma de colina alargadas, pendientes fuertes y medias donde se encuentran abanicos aluviales, cárcavas, escarpes y acantilados. Las zonas planas y bajas cerca al litoral costero están constituidas por depósitos de origen cuaternario que constituyen espigones, cordones litorales y deltas regidos por la deriva litoral. [8]

La división político-administrativa del distrito de Cartagena fue definida en el Acuerdo 006 de 2003, establece tres localidades (Ver Figura 5), cada una con un alcalde menor designado por el Alcalde Mayor, definidas por su homogeneidad relativa desde el punto de vista geográfico, cultural, social y económico. [5]

- Localidad 1. Histórica y del Caribe Norte, que concentra el patrimonio arquitectónico, la mayor parte de la población y las actividades comerciales de la ciudad.
- Localidad 2. De la Virgen y Turística, hoy por hoy la principal zona de expansión urbana y de servicios turísticos, territorio de asentamientos afro y espacio de gran parte de los cuerpos de agua costeros.
- Localidad 3. Industrial y de la Bahía, moldeada territorialmente por la bahía interna y donde opera el grueso de las actividades industriales y portuarias de la ciudad. [5]

Cada localidad la conforman, a su vez, Unidades Comuneras de Gobierno (UCG), que en el caso urbano la integran barrios; y en el rural, corregimientos y veredas. Cartagena cuenta actualmente con 15 UCG urbanas y 15 UCG rurales. Las UCG rurales están conformadas por los corregimientos de Archipiélago de San Bernardo, Arroyo de Piedra, Arroyo Grande, Barú, Bayunca, Bocachica, Caño del Oro, Islas del Rosario, Isla Fuerte, La Boquilla, Pasacaballos, Pontezuela, Punta Canoa, Santa Ana y Tierrabomba. [5]

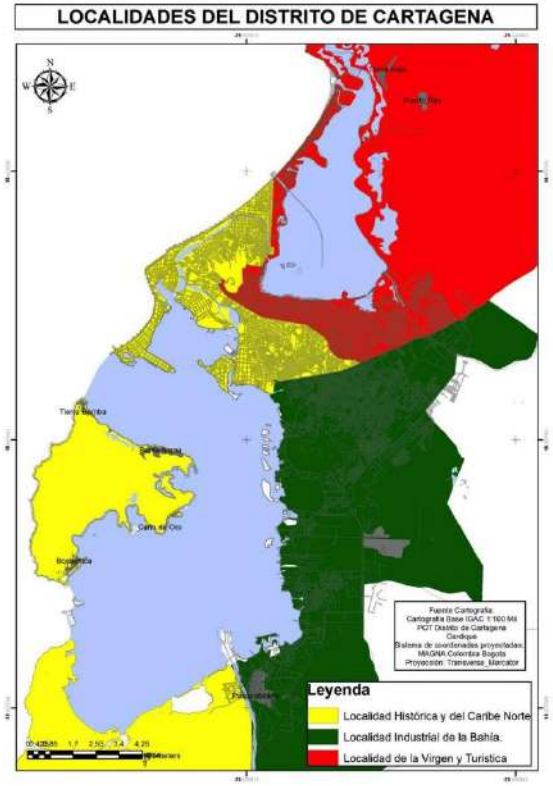


Figura 9. División político-administrativa de cartagea,2011. Fuente: Plan distrital de gestión del riesgo (Bolívar 2012) – (Tomado de la fuente cartográfica: Cartografía Base. POT Distrito de Cartagena. Cardique).

ASPECTO CLIMÁTICO. [8]

Cartagena de Indias posee un clima que se caracteriza como tropical semiárido. Tiene un promedio alrededor del 90 % humedad, con la estación lluviosa típicamente entre abril- mayo y septiembre-noviembre.

Por su situación geográfica en el área Suroeste del Caribe, el régimen climático de la región donde se encuentra Cartagena de Indias, está bajo la influencia de los desplazamientos Norte - Sur de la Zona de Convergencia Intertropical (Z.C.I.).

La Zona de Convergencia Intertropical (Z.C.I.), es un cinturón semicontinuo de bajas presiones localizado entre las regiones Subtropicales de los hemisferios Norte y Sur; este cinturón es conocido igualmente como Cresta Ecuatorial, Frente Intertropical y Frente Ecuatorial.

El movimiento de la Z.C.I., en dirección Norte o Sur es una resultante de los fenómenos físicos Subtropicales, además, el sector está influenciado por las circulaciones atmosféricas de los vientos Alisios (vientos del N y NE), procedentes de los Centros de Alta Presión del Atlántico Nororiental. La incidencia de los vientos de Este - Sureste, también es notable en determinada época del año.

En el área, se identifican dos períodos climáticos principales, llamados Época Seca (Verano) y Época Húmeda (Invierno) y una época de Transición.

Es de resaltar que, aunque el clima tiende a ser caluroso generalmente todo el año, siempre es ventoso, siendo un factor a tener en cuenta para resultar el clima soportable e incluso confortable. Los meses de noviembre a febrero son los más ventosos del año, resultando en un extra enfriamiento.

Cartagena de Indias, tiene la bendición de que mientras es una ciudad caribeña marítima, jamás es tocada por huracanes que si afectan a otras capitales caribeñas como La Habana, Santo Domingo, Kingston o San Juan. La razón de ello es que la ciudad está en el Caribe pero bastante sureña, y aislada de las feroces corrientes huracanadas.

Clima promedio. [9]

En Cartagena de Indias, la temporada de lluvia es nublada, la temporada seca es ventosa y parcialmente nublada y es muy caliente y opresivo durante todo el año. Durante el transcurso del año, la temperatura generalmente varía de 24 °C a 31 °C y rara vez baja a menos de 23 °C o sube a más de 33 °C.

En base a la puntuación de playa/piscina, la mejor época del año para visitar Cartagena de Indias para las actividades de calor es desde finales de diciembre hasta mediados de marzo.

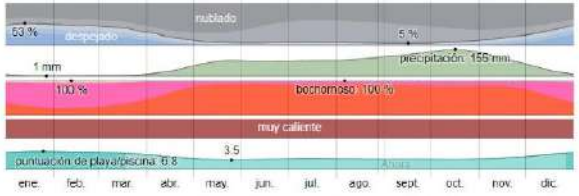


Figura 10. Resumen clima en la ciudad de Cartagena. Fuente: Weather Spark.

Temperatura. [9]

La temporada calurosa dura 3,3 meses, del 26 de mayo al 4 de septiembre, y la temperatura máxima promedio diaria es más de 31 °C. El día más caluroso del año es el 18 de junio, con una temperatura máxima promedio de 31 °C y una temperatura mínima promedio de 26 °C.

La temporada fresca dura 2,5 meses, del 31 de diciembre al 17 de marzo, y la temperatura máxima promedio diaria es menos de 30 °C. El día más frío del año es el 17 de enero, con una temperatura mínima promedio de 24 °C y máxima promedio de 30 °C.

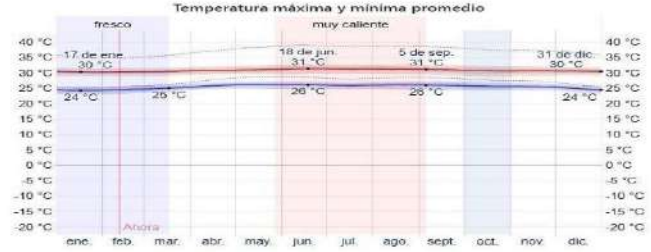


Figura 11. Temperatura máxima y mínima promedio. Fuente: Weather Spark.

La temperatura máxima (línea roja) y la temperatura mínima (línea azul) promedio diaria con las bandas de los percentiles 25° a 75°, y 10° a 90°. Las líneas delgadas punteadas son las temperaturas promedio percibidas correspondientes.

La figura siguiente muestra una ilustración compacta de las temperaturas promedio por hora de todo el año. El eje horizontal es el día del año, el eje vertical es la hora y el color es la temperatura promedio para ese día y a esa hora.

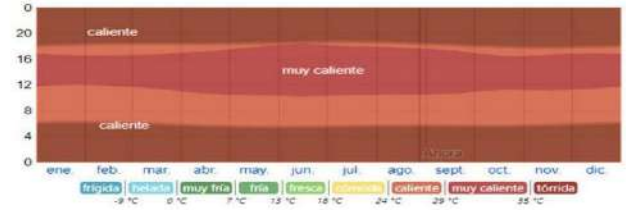


Figura 12. Temperatura promedio por hora. Fuente: Weather Spark.

La temperatura promedio por hora, codificada por colores en bandas. Las áreas sombreadas superpuestas indican la noche y el crepúsculo civil.

Nubes. [9]

En Cartagena de Indias, el promedio del porcentaje del cielo cubierto con nubes varía considerablemente en el transcurso del año. La parte más despejada del año en Cartagena de Indias comienza aproximadamente el 9 de diciembre; dura 3,9 meses y se termina aproximadamente el 4 de abril. El 13 de enero, el día más despejado del año, el cielo está despejado, mayormente despejado o parcialmente nublado el 53 % del tiempo y nublado o mayormente nublado el 47 % del tiempo.

La parte más nublada del año comienza aproximadamente el 4 de abril; dura 8,1 meses y se termina aproximadamente el 9 de diciembre. El 16 de septiembre, el día más nublado del año, el cielo está nublado o mayormente nublado el 95 % del tiempo y despejado, mayormente despejado o parcialmente nublado el 5 % del tiempo.

Figura 13. Categoría de nubosidad. Fuente: Weather Spark.

El porcentaje de tiempo pasado en cada banda de cobertura de nubes, categorizado según el porcentaje del cielo cubierto de nubes.

Precipitación. [9]

Un día mojado es un día con por lo menos 1 milímetro de líquido o precipitación equivalente a líquido. La probabilidad de días mojados en Cartagena de Indias varía muy considerablemente durante el año.

La temporada más mojada dura 6,7 meses, de 5 de mayo a 26 de noviembre, con una probabilidad de más del 27 % de que cierto día será un día mojado. La probabilidad máxima de un día mojado es del 54 % el 22 de octubre.

La temporada más seca dura 5,3 meses, del 25 de noviembre al 4 de mayo. La probabilidad mínima de un día mojado es del 1 % el 19 de enero.

Entre los días mojados, distinguimos entre los que tienen solamente lluvia, solamente nieve o una combinación de las dos. En base a esta categorización, el tipo más común de precipitación durante el año es solo lluvia, con una probabilidad máxima del 54 % el 22 de octubre.

Figura 14. Probabilidad diaria de precipitación. Fuente: Weather Spark.

El porcentaje de días en los que se observan diferentes tipos de precipitación, excluidas las cantidades ínfimas: solo lluvia, solo nieve, mezcla (llovió y nevó el mismo día).

Lluvia. [9]

Para mostrar la variación durante un mes y no solamente los totales mensuales, mostramos la precipitación de lluvia acumulada durante un período móvil de 31 días centrado alrededor de cada día del año. Cartagena de Indias tiene una variación extremada de lluvia mensual por estación.

La temporada de lluvia dura 8,8 meses, del 4 de abril al 30 de diciembre, con un intervalo móvil de 31 días de lluvia de por lo menos 13 milímetros. La mayoría de la lluvia cae durante los 31 días centrados alrededor del 17 de octubre, con una acumulación total promedio de 155 milímetros.

El período del año sin lluvia dura 3,2 meses, del 30 de diciembre al 5 de abril. La fecha aproximada con la menor cantidad de lluvia es el 27 de enero, con una acumulación total promedio de 1 milímetros.

Figura 15. Precipitación de lluvia mensual promedio. Fuente: Weather Spark.

La lluvia promedio (línea sólida) acumulada en un periodo móvil de 31 días centrado en el día en cuestión, con las bandas de percentiles del 25º al 75º y del 10º al 90º. La línea delgada punteada es el equivalente de nieve en líquido promedio correspondiente.

Sol. º

La duración del día en Cartagena de Indias no varía considerablemente durante el año, solamente varía 44 minutos de las 12 horas en todo el año. En 2021, el día más corto es el 21 de diciembre, con 11 horas y 31 minutos de luz natural; el día más largo es el 20 de junio, con 12 horas y 44 minutos de luz natural.

Figura 16. Horas de luz natural y crepúsculo. Fuente: Weather Spark.

La cantidad de horas durante las cuales el sol está visible (línea negra). De abajo (más amarillo) hacia arriba (más gris), las bandas de color indican: luz natural total, crepúsculo (civil, náutico y astronómico) y noche total.

La salida del sol más temprana es a las 5:39 el 29 de mayo, y la salida del sol más tardía es 46 minutos más tarde a las 6:25 el 27 de enero. La puesta del sol más temprana es a las 17:36 el 17 de noviembre, y la puesta del sol más tardía es 52 minutos más tarde a las 18:28 el 11 de julio.

No se observó el horario de verano (HDV) en Cartagena de Indias durante el 2021.

Figura 17. Salida de sol y puesta del sol con crepúsculo. Fuente: Weather Spark.

El día solar durante el año 2021. De abajo hacia arriba, las líneas negras son la medianoche solar anterior, la salida del sol, el mediodía solar, la puesta del sol y la siguiente medianoche solar. El día, los crepúsculos (civil, náutico y astronómico) y la noche se indican por el color de las bandas, de amarillo a gris.

Humedad. [9]

Basamos el nivel de comodidad de la humedad en el punto de rocío, ya que éste determina si el sudor se evaporará de la piel enfriando así el cuerpo. Cuando los puntos de rocío son más bajos se siente más seco y cuando son altos se siente más húmedo. A diferencia de la temperatura, que generalmente varía considerablemente entre la noche y el día, el punto de rocío tiende a cambiar más lentamente, así es que aunque la temperatura baje en la noche, en un día húmedo generalmente la noche es húmeda.
El nivel de humedad percibido en Cartagena de Indias, medido por el porcentaje de tiempo en el cual el nivel de comodidad de humedad es bochornoso, opresivo o insoportable, no varía considerablemente durante el año, y permanece prácticamente constante en 100 %.

Figura 18. Niveles de comodidad de la humedad. Fuente: Weather Spark.

El porcentaje de tiempo pasado en varios niveles de comodidad de humedad, categorizado por el punto de rocío.

Viento. [9]

Esta sección trata sobre el vector de viento promedio por hora del área ancha (velocidad y dirección) a 10 metros sobre el suelo. El viento de cierta ubicación depende en gran medida de la topografía local y de otros factores; y la velocidad instantánea y dirección del viento varían más ampliamente que los promedios por hora.

La velocidad promedio del viento por hora en Cartagena de Indias tiene variaciones estacionales considerables en el transcurso del año.

La parte más ventosa del año dura 4,7 meses, del 8 de diciembre al 29 de abril, con velocidades promedio del viento de más de 16,6 kilómetros por hora. El día más ventoso del año en el 26 de febrero, con una velocidad promedio del viento de 22,9 kilómetros por hora.

El tiempo más calmado del año dura 7,4 meses, del 29 de abril al 8 de diciembre. El día más calmado del año es el 1 de octubre, con una velocidad promedio del viento de 10,4 kilómetros por hora.

Figura 19. Velocidad promedio del viento. Fuente: Weather Spark.

El promedio de la velocidad media del viento por hora (línea gris oscuro), con las bandas de percentil 25° a 75° y 10° a 90°.

La dirección del viento promedio por hora predominante en Cartagena de Indias es del norte durante el año.

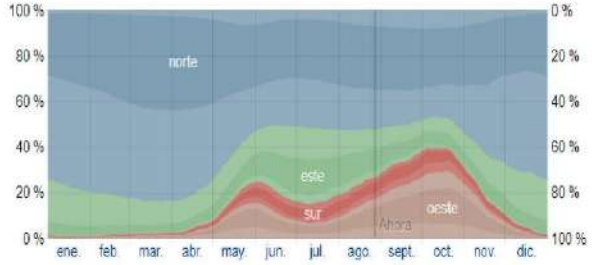


Figura 20. Dirección del viento. Fuente: Weather Spark.

El porcentaje de horas en las que la dirección media del viento viene de cada uno de los cuatro puntos cardinales, excluidas las horas en que la velocidad media del viento es menos de *1,6 km/h*. Las áreas de colores claros en los límites son el porcentaje de horas que pasa en las direcciones intermedias implícitas (noreste, sureste, suroeste y noroeste).

Temperatura del agua. [9]

Cartagena de Indias se encuentra cerca de una masa grande de agua (p. ej. un océano, mar o lago grande). Esta sección reporta la temperatura promedio de la superficie del agua de un área amplia.

La temperatura promedio del agua tiene variaciones estacionales considerables durante el año.

La época del año cuando el agua está más caliente dura 5,7 meses, del 26 de mayo al 18 de noviembre, con una temperatura promedio superior a 29 °C. El día del año cuando el agua está más caliente es el 17 de junio, con una temperatura promedio de 29 °C.

La época del año cuando el agua está más fría dura 3,1 meses, del 15 de enero al 19 de abril, con una temperatura promedio inferior a 27 °C. El día del año cuando el agua está más fría es el 13 de marzo, con una temperatura promedio de 27 °C.

Figura 21. Temperatura promedio del agua. Fuente: Weather Spark.

La temperatura diaria promedio del agua (línea púrpura), con las bandas de los percentiles 25° a 75° y 10° a 90°.

Energía solar. [9]

Esta sección trata sobre la energía solar de onda corta incidente diaria total que llega a la superficie de la tierra en una área amplia, tomando en cuenta las variaciones estacionales de la duración del día, la elevación del sol sobre el horizonte y la absorción de las nubes y otros elementos atmosféricos. La radiación de onda corta incluye luz visible y radiación ultravioleta.

La energía solar de onda corta incidente promedio diaria tiene variaciones estacionales considerables durante el año.

El período más resplandeciente del año dura 3,0 meses, del 12 de enero al 11 de abril, con una energía de onda corta incidente diaria promedio por metro cuadrado superior a 5,7 kWh. El día más resplandeciente del año es el 17 de marzo, con un promedio de 6,4 kWh.

El periodo más obscuro del año dura 5,8 meses, del 22 de mayo al 15 de noviembre, con una energía de onda corta incidente diaria promedio por metro cuadrado de menos de 3,8 kWh. El día más obscuro del año es el 29 de septiembre, con un promedio de 3,1 kWh.

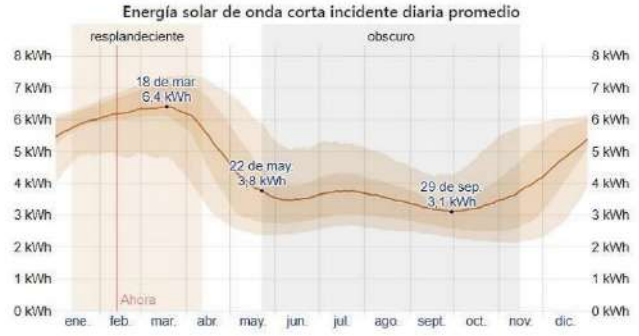


Figura 22. Energía solar de onda corta incidente diaria promedio. Fuente: Weather Spark.

La energía solar de onda corta promedio diaria que llega a la tierra por metro cuadrado (línea anaranjada), con las bandas de percentiles 25º a 75º y 10º a 90º.

Topografía. [9]

Las coordenadas geográficas de Cartagena de Indias son latitud: 10,400°, longitud: -75,514°, y elevación: 34 m.

La topografía en un radio de 3 kilómetros de Cartagena de Indias tiene variaciones grandes de altitud, con un cambio máximo de altitud de 157 metros y una altitud promedio sobre el nivel del mar de 9 metros. En un radio de 16 kilómetros contiene variaciones grandes de altitud (259 metros). En un radio de 80 kilómetros contiene variaciones muy grandes de altitud (844 metros).

El área en un radio de 3 kilómetros de Cartagena de Indias está cubierta de pradera (49 %), agua (31 %) y árboles (10 %), en un radio de 16 kilómetros de agua (51 %) y pradera (22 %) y en un radio de 80 kilómetros de agua (62 %) y pradera (17 %).

MARCO INSTITUCIONAL Y ACTORES CLAVE. [5]

La Ley 1523 de 2012, del SNGRD, modificó la estructura del marco institucional que soporta la Gestión del Riesgo en el país. Esta nueva estructura, como se observa en la ilustración, cuenta con la dirección del Presidente de la República, seguido en las entidades territoriales por los Gobernadores y los Alcaldes, siendo estos responsables de la formulación de los planes de gestión del riesgo y de poner en marcha los procesos en los territorios.

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. [6]

Figura 23. Sistema nacional de gestión del riesgo de desastre. Fuente: UNGRD.

Actualmente el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres está compuesto por 6 instancias de orientación y coordinación, quienes optimizan el desempeño y la gestión de las distintas entidades en la ejecución de acciones. Estas son:

Consejo Nacional para la Gestión del Riesgo. [6]
Es la instancia superior encargada de orientar a todo el Sistema Nacional encabezado por el Presidente de la República, y a su seguir, los ministros, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD).

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. [5]
Es la entidad que se encarga de la coordinación de todo el Sistema Nacional y que dirige la implementación de la Gestión del Riesgo, atendiendo las políticas y el cumplimiento de la normatividad interna, además de las funciones establecidas en el Decreto – Ley 4147 de 2011.

Comité Nacional para el Conocimiento del Riesgo. [5]
Son los encargados de asesorar y planificar la implementación permanente del proceso de conocimiento del riesgo y está encabezado por el Director de la UNGRD, seguido por los directores del Departamento Nacional de Planeación, Departamento Nacional de Estadística, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Instituto Colombiano de Geología y Minería, el IDEAM, la Dirección General Marítima, la Asociación de Corporaciones Autónomas Regionales, la Federación Nacional de Departamentos y la Federación Colombiana de Municipios.

Comité Nacional para la Reducción del Riesgo. [5]
Este, asesora y planifica la implementación del proceso de reducción del riesgo de desastres. Se encuentra integrado por el director de la UNGRD, quien lo preside; y los directores del Departamento Nacional de Planeación, el Consejo Colombiano de Seguridad, la Asociación de Corporaciones Autónomas, el presidente de la Federación Colombiana de Municipios, la Federación de Aseguradores Colombianos y los representantes de universidades públicas y privadas que en sus programas tengan manejo, administración y gestión del riesgo.

Comité Nacional para el Manejo de Desastres. [5]
Encargado de asesorar y planificar la implementación del proceso de manejo de desastres. Este comité está encabezado por el Director de la UNGRD, el director del Departamento Nacional de Planeación y los comandantes o directores del Ejercito Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aérea Colombiana, la Policía Nacional, la Defensa Civil, la Cruz Roja Colombiana y la Junta Nacional de Bomberos.

Consejos Departamentales, distritales y municipales para la Gestión del Riesgo. [5]
Son las instancias de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento quienes deben garantizar la efectividad y articulación de los procesos de la Gestión del Riesgo en la entidad territorial que a cada uno le corresponde.
Es de resaltar que el trabajo de cooperación de todas las entidades que hacen parte del sistema no se hace de manera independiente, sino que apunta a la integralidad de las comunidades y sus habitantes, haciéndolos responsables de acciones que permitan la seguridad de todos y cada uno, por tal motivo no olvide que usted también es responsable de esta tarea.

El SNGRD crea, además, nuevas instancias de orientación y coordinación que son los instrumentos clave para la articulación de la política en los ámbitos gubernamentales y de éstos con los demás actores que desde el territorio son los promotores de los planes de gestión del riesgo y los responsables de su implementación. Dentro de estas instancias se encuentran el Consejo Nacional para la Gestión del Riesgo – CNGR- y la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD-, así como tres comités encargados de impulsar los procesos: Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres. [5]

Siguiendo los lineamientos de la Ley 1523 de 2012, Ley del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo, se creó el Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Cartagena mediante el decreto 1280 del 30 de abril de 2012, quedando conformado de la siguiente manera: [5]

- El Alcalde Mayor o su delegado, quien lo preside y convoca.
- El secretario del Interior y Convivencia Ciudadana del Distrito.
- El director del DADIS quien podrá delegar en el subdirector o quien haga sus veces.
- El secretario de Infraestructura.
- El asesor o profesional encargado de la coordinación de la Gestión del Riesgo.
- Los directores o gerentes de las entidades de servicios públicos o sus delegados.
- El director general del Establecimiento Público Ambiental EPA-Cartagena.
- El director seccional Defensa Civil Colombiana.
- El director seccional de la Cruz Roja.
- El comandante del Cuerpo Oficial de Bomberos de Cartagena.
- El comandante de la Policía Metropolitana de Cartagena o su delegado.
- El gerente de Corvivienda.
- El director general de Cardique.
- El comandante de la Guarnición de Cartagena o su delegado.

A continuación, se presentan los actores clave para la formulación y posterior implementación del Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Cartagena de Indias: [5]

ACTORES RELACIONADOS CON EL PLAN DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO	ROLES
Secretaría de planeación distrital	▪ Incorporar la gestión del riesgo en los instrumentos de planificación. ▪ Generar estudios técnicos Incluyendo la identificación de zonas de amenazas y riesgos, entre otros. ▪ Manejo de Cartografía.
Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique -CARDIQUE- Establecimiento Público Ambiental - EPA- Cartagena	▪ Apoyar a las entidades territoriales en los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo, integrándolos a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo. ▪ Apoyar las labores de gestión que corresponden a la sostenibilidad ambiental del territorio y a la implementación de los procesos de gestión del riesgo. ▪ Propender por la articulación de las acciones de adaptación al cambio climático y las de gestión del riesgo de desastres en su territorio. ▪ Apoyar a las entidades territoriales en la implementación de los procesos de gestión del riesgo según su competencia. ▪ Elaborar estudios técnicos de riesgos. ▪ Elaborar Cartografía temática y de riesgos a escala regional. ▪ Elaborar estudios y diseños de obras de mitigación.
Secretaría de educación	▪ Elaboración de pensum académicos que incluyan la gestión del riesgo. ▪ Formulación de los planes escolares de gestión del riesgo.
Secretaría de infraestructura	▪ Elaboración de estudios técnicos de amenazas, vulnerabilidad y riesgos. ▪ Elaborar estudios y diseños de obras de mitigación.
DIMAR	▪ Elaboración de estudios técnicos. ▪ Cartografía. ▪ Generar y distribuir información oceanográfica.
IGAC (seccional de catastro)	▪ Elaborar estudios geográficos, agrológicos y catastrales. ▪ Cartografía oficial, básica y temática. ▪ Información predial.

IDEAM	▪ Estudios y zonificación de amenazas. ▪ Generar y distribuir Información hidrometeorológica.
Servicio Geológico Colombiano	▪ Elaborar y suministrar Información Geológica. ▪ Elaboración de estudios y de cartografía. ▪ Encargados de la evaluación y monitoreo de la amenaza sísmica.
Universidades	▪ Investigación en temas técnicos y socioeconómicos relacionados con la gestión del riesgo. ▪ Tesis de grado en gestión del riesgo sobre estudios técnicos específicos.
Entidades de servicios públicos	▪ Estudios técnicos de riesgos. ▪ Diseño y construcción de obras de mitigación.
Actores responsables Manejo de Desastres: ▪ **Consejo Distrital para la Gestión del Riesgo** ▪ **Secretaría del interior** ▪ **Cruz Roja Colombiana** ▪ **Defensa Civil Colombiana** ▪ **Bomberos** ▪ **Secretaria de participación y desarrollo social** ▪ **Fuerzas militares y de policía distrito Sociedad civil**	▪ Formular planes para la preparación y atención de emergencias y desastres, así como planificar e implementar las fases de rehabilitación y reconstrucción post desastres. ▪ Responsables de la gestión del riesgo. Ley 1523 de 2012. ▪ Precaución, solidaridad, autoprotección. ▪ Observación, experiencia local.

Figura 24. Cuadro de actores relacionados con el plan distrital de gestión del riesgo y sus roles. Fuente: Plan distrital de gestión del riesgo Cartagena de Indias.

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS FACTORES DE RIESGO.

DIAGNOSTICO GENERAL. [3]

Para el diagnóstico se debe tener en cuenta toda la información necesaria para que a la hora de atender una emergencia se pueda informar a los grupos de apoyo sobre las características técnicas y funcionales de las instalaciones de cada uno de los centros de trabajo / escenarios deportivos.

A la hora de atender una emergencia cualquier información que se pueda entregar a los organismos de socorro o de ayudas es importante y puede marcar la diferencia entre una buena o mala atención de la misma, por lo tanto, datos como:

1. La Información de rutas de acceso,
2. Los vecinos del sector,
3. El área de trabajo,
4. Los sistemas estructurales con los que fue construida las instalaciones,
5. Los acabados,
6. Procesos que se realizan en las instalaciones,
7. Servicios o líneas vitales con que cuenta,
8. El personal que se encuentra en las instalaciones en el momento de la emergencia,
9. Los puntos de encuentro o zonas seguras y
10. Los recursos con los que el Instituto IDER cuenta para la atención de emergencias.

Y toda aquella información que se pueda suministrar de manera directa o por medio de consultas, harán que la atención del evento se desarrolle de una manera más segura y responsable.

Este diagnóstico deberá estar actualizado con los cambios organizacionales que se puedan ir presentando.

Figura 25. Identificación y análisis de riesgos en las organizaciones. Fuente: Auditool.

EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS. [3]

Se realiza un estudio de las amenazas que se pueden presentar o materializar en los Escenarios Deportivos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, "evaluación y análisis de riesgos" y que se debe atender con planes de trabajo y acciones claras tendientes a mitigar las consecuencias de una posible amenaza.

Metodología. [3]

La metodología que se aplicara dentro del producto Plan de Mitigación, donde se incorporaran los siguientes aspectos:

- Revisión de la información general suministrada por diversas personas, en cuanto a datos generales e información de antecedentes de eventos ocurridos en el pasado.
- Identificación de amenazas: Visitas de observación a las instalaciones para identificar amenazas tanto internas como externas, que significa la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y que puede manifestarse en un sitio específico y en un determinado tiempo, consolidándose en un inventario general de riesgos específicos observados.
- Probabilidad de ocurrencia: Una vez calificadas las amenazas se procedieron a evaluarlas, combinando el análisis probabilístico, con el comportamiento físico de la fuente generadora, utilizando información de eventos ocurridos en el pasado.
- Análisis de vulnerabilidad: Luego de conocer la naturaleza de las amenazas de los Escenarios Deportivos del Instituto IDER y teniendo en cuenta el inventario de recursos internos como externos (talento humano, recursos logísticos y recursos económicos), con los que se cuenta para evitar un

desastre y atender correctamente la situación de peligro. se procede a determinar el grado de vulnerabilidad.

- Nivel de riesgo: se determina el nivel de riesgo para las amenazas prioritarias calificadas como inminentes y probables, relacionando la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, esta
- relación se representa por un diamante de riesgo, el cual se detallará más adelante y describirá cuatro cuadrantes, uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos de bajo riesgo: personas, recursos, sistemas y procesos.

Identificación de amenazas. [3]

Con base a lo que se identificara a través de inspección ocular en los escenarios deportivos del Instituto IDER, y a la zona de ubicación geográfica de estos, se realizara el análisis de los tipos de amenazas que pueden afectar las instalaciones y sus ocupantes, teniendo en cuenta la clasificación de estas según la norma NFPA 1600 *(norma que establece un conjunto común de criterios para mitigar, prepararse, responder y recuperarse ante desastres y emergencias).*

Probabilidad de ocurrencia.

Nivel de Probabilidad	Descripción	Color
POSIBLE	Evento que nunca ha sucedido en las instalaciones del Instituto, pero que es factible su ocurrencia. Es un fenómeno o evento del cual no existen razones históricas o científicas para decir que no sucederá.	**VERDE**
PROBABLE	Evento ya ocurrido en el Instituto o en otras con condiciones similares. Son eventos de los cuales hay argumentos técnicos y científicos para creer que volverán a suceder en algún momento.	**AMARILLO**
INMINENTE	Hay alta probabilidad de ocurrencia. Existen antecedentes de sucesos anteriores y condiciones que ocasionaron el evento que en el momento no han sido intervenidas adecuadamente, por lo tanto es muy posible que se vuelva a presentar.	**ROJO**

Figura 26. Cuadro probabilidades de ocurrencia. Fuente: INDERBA.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD (MARCO DE REFERENCIA DE BUENAS PRÁCTICAS). [3]

La vulnerabilidad es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida.

El análisis de la vulnerabilidad es un proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica. Esta se evalúa desde las siguientes perspectivas:

- Vulnerabilidad en las personas: Las personas se definen como los empleados, visitantes y/o usuarios de los Escenarios Deportivos del Instituto IDER, se analiza su organización para la prevención y control de la emergencia. La capacitación, el entrenamiento y la dotación completa de elementos para la seguridad y protección personal de acuerdo con la amenaza, son indispensables.
- Vulnerabilidad en los recursos: Los recursos se analizan desde dos campos, el de las construcciones y los materiales o equipos. Para cada uno de estos campos se califica la instrumentación, la protección física y los sistemas de control.
- La instrumentación y monitoreo se entiende como las acciones de vigilancia y equipos utilizados para observar cualquier cambio en la amenaza que pueda generar una situación de riesgo.
- ✓ La protección física como la barrera o diseño estructural que disminuye los efectos que pueda ocasionar la amenaza.
- ✓ Los sistemas de control como el equipo instalado o normas administrativas para responder ante la presencia de una amenaza con el fin de disminuir los efectos.
- Vulnerabilidad en los sistemas y procesos: Los procesos se entienden como el desarrollo de las actividades productivas de los elementos bajo riesgo involucrado y los sistemas como el conjunto ordenado de normas y procedimientos. En este campo se analizan dos variables:
- ✓ La primera está relacionada con el procedimiento de recuperación o actividades previamente concebidas que permitan ante una emergencia poner nuevamente los procesos y sistemas a funcionar ya sea por sí mismos o a través del pago de seguros o de otra forma de financiación.
- ✓ La segunda es el *sistema alterno* entendido como el proceso o mecanismo que permite realizar la misma función temporalmente en la fase de impacto o recuperación de una emergencia.

Cada uno de los anteriores aspectos se califica según el nivel de posibilidad, así:

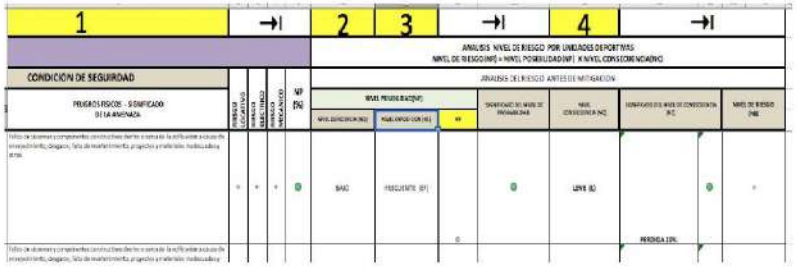
CALIFICACIÓN	NIVEL DEFICIENCIA
MUY ALTA	Se cuenta con suficientes elementos.
ALTA	
MEDIA	Se cuenta parcialmente con los elementos o están en proceso de adquisición.
BAJA	Cuando se carece completamente o no se cuenta con recursos.

Figura 27. Cuadro de aspectos. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

Una vez calificado cada uno de los elementos se procedió a sumarlos y dividirlos por el número de preguntas y determinar el grado de vulnerabilidad tanto en las personas, recursos, sistemas y procesos de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
BAJA	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado.
MEDIA	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativa(s) o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
ALTA	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
MUY ALTA	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.

Figura 28. Cuadro de calificación cualitativa. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.



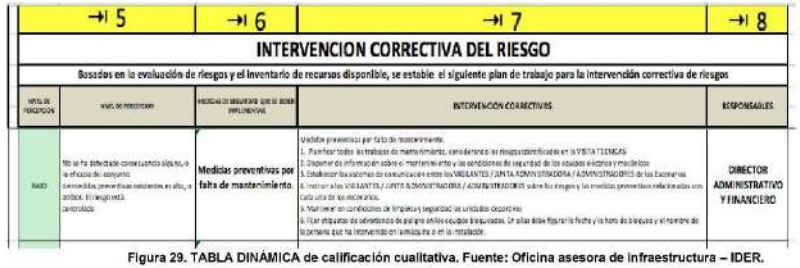


Figura 29. TABLA DINÁMICA de calificación cualitativa. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO. [3]

EL riesgo es la posibilidad de exceder a un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con una intensidad específica y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.
Esta relación es representada por un diamante de riesgo, el cual posee cuatro cuadrantes, uno de ellos representa la probabilidad de que ocurra la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos bajo riesgo (Personas, Recursos, Sistemas y Procesos).

INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO. [3]

Riesgo Muy Alto: Significa que del 90% al 100% de los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza, están en su punto máximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la comunidad, la economía, la infraestructura y el medio ambiente

Riesgo Alto: Significa que del 75% al 89% de los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza, están en su punto máximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la comunidad, la economía, la infraestructura y el medio ambiente.

Riesgo Medio: Significa que del 50% al 74% de los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, también es posible que 3 de todos los componentes son calificadas como medios, por lo tanto, las consecuencias y efectos sociales, económicos y del medio ambiente pueden ser de magnitud, pero se espera sean inferiores a los ocasionados por el riesgo alto.

Riesgo Bajo: Significa que del 25% al 49% de los valores calificados en la amenaza y la vulnerabilidad representan valores intermedios, o que del 70% al 100% de la amenaza y la vulnerabilidad están controlados. En este caso se espera que los efectos sociales, económicos y del medio ambiente representen pérdidas menores.

Figura 30. Interpretación nivel de riesgo. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD DE LAS PERSONAS

Los aspectos que se contemplan son: gestión organizacional, capacitación y entrenamiento y características de seguridad; y para cada uno de ellos se realizan una serie de preguntas formuladas en la primera columna que van a orientar la calificación final. En la columna dos se da respuesta a cada pregunta de la siguiente manera: SI cuando existe o tiene un nivel bueno, NO cuando no existe o tiene un nivel deficiente o PARCIAL cuando la implementación no está terminada o tiene un nivel regular.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD DE LOS RECURSOS

Para el análisis de la vulnerabilidad de los recursos, se contemplaron los siguientes aspectos: Suministros, edificaciones, y equipos y para cada uno de ellos se realizan una serie de preguntas formuladas en la primera columna que van a orientar la calificación final.

SUMINISTROS					
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
¿Se cuenta con implementos básicos para la respuesta de acuerdo con la amenaza identificada?			X	0.5	Se encuentran en proceso de inclusión en el presupuesto 2021
¿Se cuenta con implementos básicos para la atención de heridos, tales como: camillas, botiquines, guantes, entre otros, de acuerdo con las necesidades de su Organización?			X	0.5	Se encuentran en proceso de inclusión en el presupuesto 2021
PROMEDIO SUMINISTROS				1	MEDIO

CAPACITACIÓN					
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
¿Se cuenta con un programa de capacitación de prevención y respuesta de emergencias?			X	0.5	Se encuentran en proceso de inclusión en el presupuesto 2021
¿Todos los miembros de la organización se han capacitado en programas de prevención y respuestas de emergencias?			X	0.5	Se encuentran en proceso de inclusión en el presupuesto 2021
¿Se cuenta con un programa de entrenamiento para todos los miembros de la organización en procesos de prevención y respuestas de emergencias?			X	0.5	
PROMEDIO CAPACITACIÓN				1.5	MEDIO

EQUIPOS					
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
¿Se cuenta con sistemas de monitoreo de equipos ante la amenaza identificada?		X		0	Se encuentran en proceso de inclusión en el presupuesto 2021
¿Se cuenta con un sistema de alarma en caso de emergencia?		X		0	Se encuentran en proceso de inclusión en el presupuesto 2021
¿Se cuenta con un sistema de comunicaciones internas para respuesta a la emergencia?				0	
¿Se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos?	1			1	
PROMEDIO EQUIPOS				1	ALTO

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD DE LOS SISTEMAS Y PROCESOS

En el análisis de los sistemas y procesos, los aspectos que se contemplaron fueron los siguientes: servicios, sistemas alternos y recuperación y para cada uno de ellos.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD SOBRE LOS SISTEMAS Y PROCESOS					
SERVICIOS					
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
¿Se cuenta con suministro de energía Permanente?	X			1	
¿Se cuenta con Suministro de agua permanente?	X			1	
¿Se cuenta con un programa de gestión de residuos?	X			1	
¿Se cuenta con servicio de comunicaciones Internas?			X	0.5	
PROMEDIO SERVICIOS				3,5	Bueno

RECUPERACIÓN					
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL		
¿Se tienen identificados los procesos vitales para el funcionamiento de su organización?	X			1	
¿Se cuenta con un plan de continuidad?	X			1	
¿Se cuenta con algún sistema de seguros para los integrantes de la organización?	X			1	
¿Se tienen aseguradas las edificaciones y los bienes en general para cada amenaza identificada?	X			1	
¿Se encuentra asegurada la información digital yanáloga?		X		0.5	
PROMEDIO RECUPERACIÓN				4.51	Bueno

Tipos de amenazas en el Distrito. [5]

En el marco de los aspectos físico-ambientales (geología, rasgos estructurales, geomorfología, hidrografía, fisiografía), variables climatológicas, aspectos socioculturales y económicos del distrito de Cartagena, se producen diferentes fenómenos naturales, socio-naturales y antrópicos, con distinta potencialidad destructiva y nivel de recurrencia que constituyen una amenaza para la población y sus medios de vida.

Los planes de gestión y/o de mitigación del riesgo se constituyen en una herramienta para priorizar programas y ejecutar acciones en el marco de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo del desastre, de igual manera se debe realizar la priorización de las amenazas que se identifiquen en el distrito, teniendo en cuenta su frecuencia, intensidad y el territorio afectado.

La identificación del tipo de amenazas existentes corresponde a una de las actividades primordiales para el análisis del riesgo dentro de la elaboración del Plan de Mitigación de Riesgos, pues de esta manera se tiene un panorama general frente a situaciones internas o externas que ponen en peligro la vida, infraestructura y bienes de la población.

Para la identificación de las amenazas es necesario tener en cuenta la clasificación de estas, como se indica en el siguiente cuadro: [5]

AMENAZAS GENERALES EN EL DISTRITO [5]			
NATURALES			
NATURALES: Inherentes a la dinámica natural del planeta tierra		**SOCIONATURALES:** Similares a las naturales, pero son inducidas por actividades humanas.	
HIDROMETEOROLÓGICAS	**GEOLÓGICAS**		
✓ Precipitaciones. ✓ Huracanes. ✓ Vendavales. ✓ Amenazas ceraunica. ✓ Sequías de desertificación. ✓ Inundaciones. ✓ Avenidas torrenciales. ✓ Granizadas. ✓ Erosión litoral.	✓ Sismo – Terremoto. ✓ Actividad volcánica. ✓ Remoción de masa. ✓ Tsunamis o maremotos. ✓ Diapirismo de lodos.	✓ Inundaciones. ✓ Remoción en masa. ✓ Incendios forestales. ✓ Degradacion de recursos naturales.	
HUMANAS / ANTRÓPICAS		**TECNOLÓGICAS**	
Se refiere a acciones directamente humanas		Asociados con actividades industriales y de transporte de sustancias peligrosas	
✓ Terrorismo. ✓ Vandalismo. ✓ Sabotaje. ✓ Contaminación. ✓ Violencia. ✓ Aglomeraciones de público.	✓ Descuido. ✓ Operación inadecuada. ✓ Construcciones y Excavaciones cercanas. ✓ Accidente con equipos pesados.	✓ Fallos de sistemas y componentes constructivos dentro o cerca de la ✓ Edificación a causa de envejecimiento. ✓ Desgaste. ✓ Falta de mantenimiento. ✓ Proyectos y materiales inadecuados	✓ Derrames ✓ Fugas ✓ Explosiones ✓ Incendios (estructurales y forestales) ✓ Derrames ✓ contaminación

Figura 31. Clasificación de los tipos de amenazas generales en el Distrito. Fuente: Plan distrital de gestión del riesgo Cartagena de Indias

En el territorio del distrito de Cartagena, de acuerdo con sus características geográficas, fisiográficas y climatológicas, se producen diversos fenómenos naturales y antrópicos, con distinto potencial de destrucción y nivel de recurrencia que constituyen una amenaza para su población y sus medios de vida: Huracanes, vendavales, inundaciones, mar de leva, ceráunica (rayos), sismos, tsunami, remoción en masa, erosión costera, diapirismo de lodos, incendios forestales, degradación de recursos naturales, contaminación, aglomeraciones en público, redes eléctricas, accidentes aéreos, derrames, fugas, explosiones e incendios estructurales.

Los huracanes son una de las amenazas de origen hidrometeorológico que pueden afectar a Cartagena de Indias.

Dentro de las amenazas de origen tecnológico que pueden afectar al distrito se encuentran los derrames, las fugas, las explosiones y los incendios, aunque son poco frecuentes. [5]

DIAGNOSTICO ESPECÍFICO. [2]

A nivel especifico, en cuanto a los Escenarios Deportivos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, puntualizaremos en los tipos de amenazas a los que están expuestos considerando su frecuencia, intensidad y territorio como se describe en el siguiente cuadro y para mayor claridad se ha creado un documento denominado: "Matriz de Riesgos de los Escenarios Deportivos".

AMENAZAS ESPECÍFICAS ESCENARIOS DEPORTIVOS - IDER	
AMENAZAS NATURALES	Precipitaciones, huracanes, terremotos, inundaciones, incendios y otros.
AMENAZAS HUMANAS	Descuido, operación inadecuada, construcciones y excavaciones cercanas, accidentes con equipos pesados, sabotaje y otros.
AMENAZAS TECNOLOGICAS	Fallos de sistemas y componentes constructivos dentro o cerca de la edificación a causa de envejecimiento, desgaste, falta de mantenimiento, proyectos y materiales inadecuados y otros

Figura 32. Amenazas especificas escenarios deportivos - IDER. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

A continuación, relacionaremos la ubicación de los escenarios deportivos dentro del distrito de Cartagena de Indias y el consolidado de amenazas identificadas por localidades; se ilustrará la matriz de riesgo de los escenarios deportivos a nivel general y se detallará la matriz de riesgo teniendo en cuenta las amenazas anteriormente mencionadas (Naturales, Humanas y Tecnológicas).

PLANO DE LOCALIZACIÓN GENERAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS – IDER. [2]

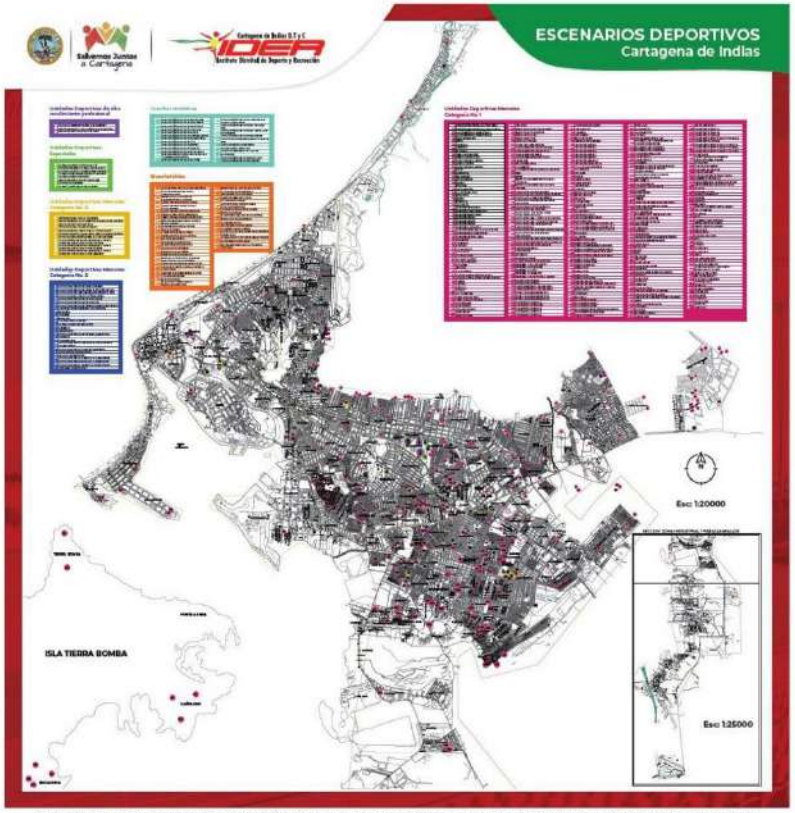


Figura 33. Plano de localización general de los escenarios deportivos - IDER. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER. ***Para mejor visualización ver Anexo N°1***

ESCENARIOS DEPORTIVOS – IDER. [2]

Figura 34. Parque atletismo "Campo Elias Gutiérrez". Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

Figura 36. Estadio de Beisbol "Once de noviembre Abel Leal Diaz". Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

Figura 36. Estadio de futbol "Jaime Morón León". Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

Figura 37. Coliseo de Voleibol "Northon Madrid". Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

Figura 38. Gimnasio de pesas "Coliseo Chico de Hierro". Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

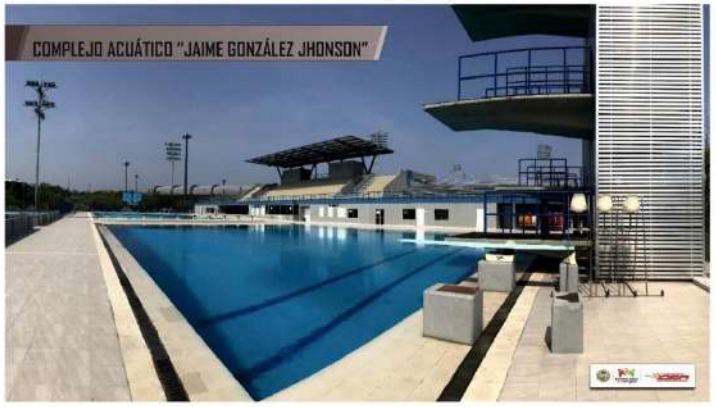


Figura 39. Complejo acuático "Jaime González Jhonson ". Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

Figura 40. Estadio de softbol "Argemiro Bermudez". Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

Figura 41. Complejo de raquetas. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

CONSOLIDADO TIPO DE AMENAZAS IDENTIFICADAS POR LOCALIDADES D.T.C [5]					
TIPOS DE AMENAZAS	LOCALIDAD 1 HISTÓRICA Y DEL CARIBE	LOCALIDAD 2 DE LA VIRGEN Y TURÍSTICA	LOCALIDAD 3 INDUSTRIAL Y DE LA BAHÍA	ZONA RURAL CORREGIMIENTOS CONTINENTALES	ZONA INSULAR
NATURALES:					
Precipitaciones	X	X	X	X	X
Huracanes	X	X	X	X	X
Inundaciones	X	X	X	X	X
Terremotos	X	X	X	X	X
Incendios	-	X	-	X	-
HUMANAS / ANTRÓPICAS					
Descuido	X	X	X	X	X
Operación inadecuada	X	X	X	X	X
Construcciones y excavaciones cercanas	X	X	X	X	X
Accidentes con equipos pesados	X	X	X	X	X
Sabotaje	X	X	X	X	X
TECNOLÓGICAS					
Fallos de sistemas y componentes constructivos dentro o cerca de la edificación a causa de envejecimiento	X	X	X	X	X
desgaste,	X	X	X	X	X
falta de mantenimiento,	X	X	X	X	X
proyectos y materiales inadecuados y otros	X	X	X	X	X

Figura 42. Tipo de amenazas identificadas por localidades. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

MATRIZ GENERAL DE RIESGOS ESCENARIOS DEPORTIVOS – IDER. [2]

AMENAZAS NATURALES ESCENARIOS MAYORES, CATEGORÍA 2 Y 3.

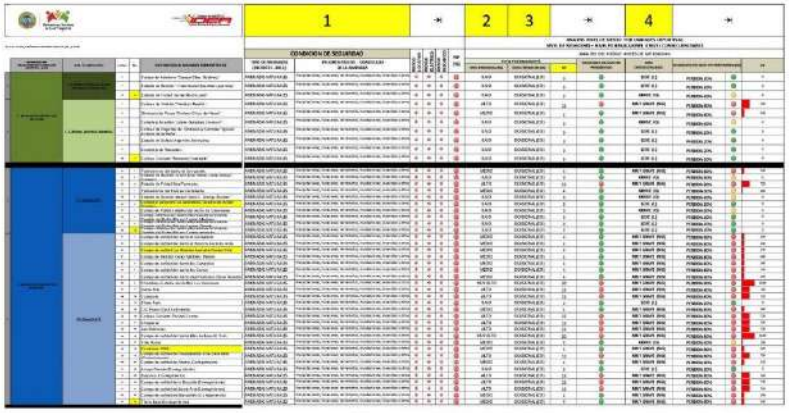


Figura 43. Matriz de riesgos "Amenazas Naturales" Escenarios Mayores, Categoria 2 y 3. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

MATRIZ DE RIESGOS ESCENARIOS DEPORTIVOS – IDER. [2]

AMENAZAS NATURALES CANCHAS SINTÉTICAS

Figura 44. Matriz de riesgos "Amenazas Naturales" Canchas Sintéticas. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

MATRIZ DE RIESGOS ESCENARIOS DEPORTIVOS – IDER. [2]

AMENAZAS HUMANAS ESCENARIOS MAYORES, CATEGORÍA 2 Y 3.

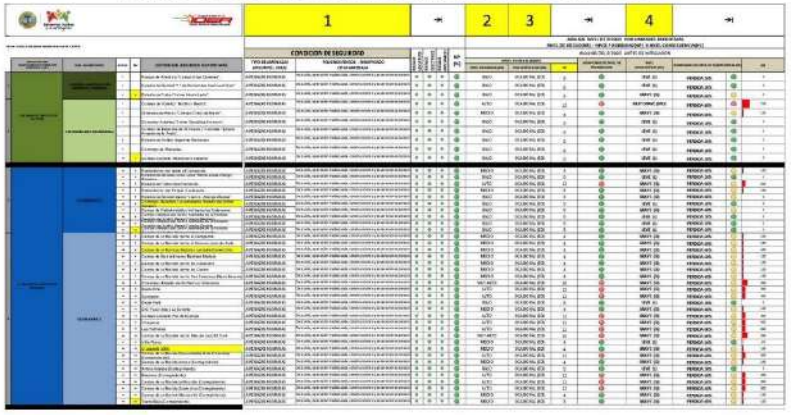


Figura 45. Matriz de riesgos "Amenazas Humanas" Escenarios Mayores, Categoria 2 y 3. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

MATRIZ DE RIESGOS ESCENARIOS DEPORTIVOS – IDER. [2]

AMENAZAS HUMANAS CANCHAS SINTÉTICAS

Figura 46. Matriz de riesgos "Amenazas Humanas" Canchas Sintéticas. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

MATRIZ DE RIESGOS ESCENARIOS DEPORTIVOS – IDER. [2]

AMENAZAS TECNOLÓGICAS ESCENARIOS MAYORES, CATEGORÍA 2 Y 3.

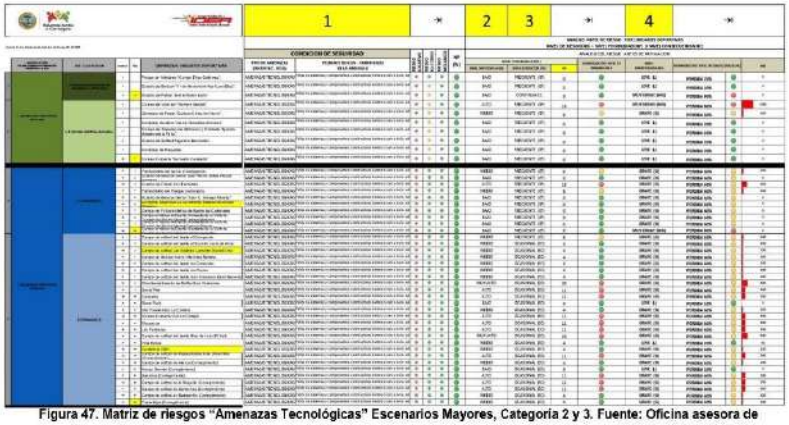


Figura 47. Matriz de riesgos "Amenazas Tecnológicas" Escenarios Mayores, Categoría 2 y 3. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

MATRIZ DE RIESGOS ESCENARIOS DEPORTIVOS – IDER. [2]

AMENAZAS TECNOLÓGICAS CANCHAS SINTÉTICAS

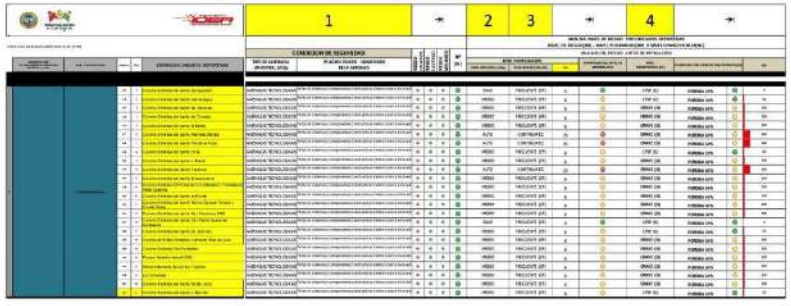


Figura 48. Matriz de riesgos "Amenazas Tecnológicas" Canchas Sintéticas. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

ESTADO ACTUAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS - IDER. [2]

UNIDADES DEPORTIVAS			
BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO	
410	194	125	91
	47%	30%	22%

BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO
100%	47%	30% 22%

Figura 49. Estado actual de las unidades deportivas - IDER. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

ESCENARIOS DEPORTIVOS			
BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO	
365	163	114	88
	45%	31%	24%

BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO
100%	45%	31% 24%

Figura 50. Estado actual de los escenarios deportivos - IDER. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

BIOSALUDABLES			
	BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO
45	31	11	3
	69%	24%	7%

Figura 51. Estado actual de los biosaludables - IDER. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

CLASIFICACIÓN POR LOCALIDADES DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS - IDER. [2]

CLASIFICACIÓN	SUB-CLASIFICACIÓN	LOCALIDAD N° 1 "Histórica y del Caribe Norte"	LOCALIDAD N° 2 "De la Virgen y Turística"	LOCALIDAD N° 3 "Industrial y de la Bahía"	TOTAL
1 . Escenarios Deportivos Mayores	1.1. Unidades Deportivas de Alto Rendimiento o Profesional:	0	3	0	3
	1. 2. Unidades Deportivas Especiales:	4	3	0	7
2 . Escenarios Deportivos Medianos	2. 1. Categoría N° 3:	3	1	6	10
	2.2. Categoría N° 2:	10	9	7	26
3 . Escenarios Deportivos Menores	3. 1. Categoría N° 1:	96	105	94	295
4. Canchas Sintéticas:		8	6	10	24
5. Biosaludables:		15	10	20	45
	Total	**136**	**137**	**137**	**410**

Figura 52. Clasificación por localidades de los escenarios deportivos - IDER. Fuente: Oficina asesora de infraestructura – IDER.

MITIGACIÓN DEL RIESGO. [3]

La forma de intervenir el riesgo es intervenir la amenaza y/o intervenir la vulnerabilidad frente a esa amenaza, sin duda alguna la tarea más difícil de la planificación para emergencias es la de intervenir la amenaza, por ejemplo, ¿cómo se puede evitar un sismo?, de ahí que los mayores esfuerzos se enfoquen a reducir la vulnerabilidad, por ello las medidas que se tendrán para reducir la vulnerabilidad, son:

- Implementar el protocolo operativo normalizado (PON) de evacuación.
- Gestionar los recursos necesarios para desarrollar las actividades con respecto a la implementación del plan.
- Formación de la brigada de emergencias y comité de emergencias.
- Capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada de emergencias y coordinadores de evacuación.
- Realizar simulaciones y simulacros, tanto de evacuación como de atención, donde haya participación del personal propio y de las entidades externas.

Detección del peligro: Esta se realizará de acuerdo con los equipos con que cuenta el Instituto - IDER, para el monitoreo de las amenazas, estas serán en forma directa de acuerdo con la manera de presentarse la emergencia.

Notificación de emergencias: Es el sistema de comunicación de la ocurrencia de una emergencia que desencadena las acciones pertinentes de atención de esta, según las características propias de cada centro de trabajo se definirá el sistema de notificación y alarma dentro del protocolo operativo normalizado (Pon) de evacuación.

Notificación interna. [3]

La notificación interna se realiza por parte de quien detecte la situación de emergencia, se realiza a cualquier brigadista y este dependiendo del tipo de situación (Situación que involucre la salud de personas, incendios o situaciones de riesgos que requieran evacuación) activa el procedimiento que se describe más. Quien notifique una situación de emergencia, debe informar:

- Clase de emergencia.
- Ubicación exacta.
- Nombre de quien informa.

NOTA: Se notificará al Jefe de Oficina Asesora de Infraestructura del Instituto IDER vía correo electrónico.

Nombre	Email
Ismael Sánchez Arrieta	jinfraestructura@idercartagenadeindias.info

Para tener evidencia de la notificación de la emergencia, se llevará un cuaderno o cuadro de control, donde se registren todas las novedades, el cual debe diligenciar la persona que reciba la llamada en caso de ser notificada en una dependencia diferente.

En el siguiente flujograma se detalla cómo será el proceso, así:

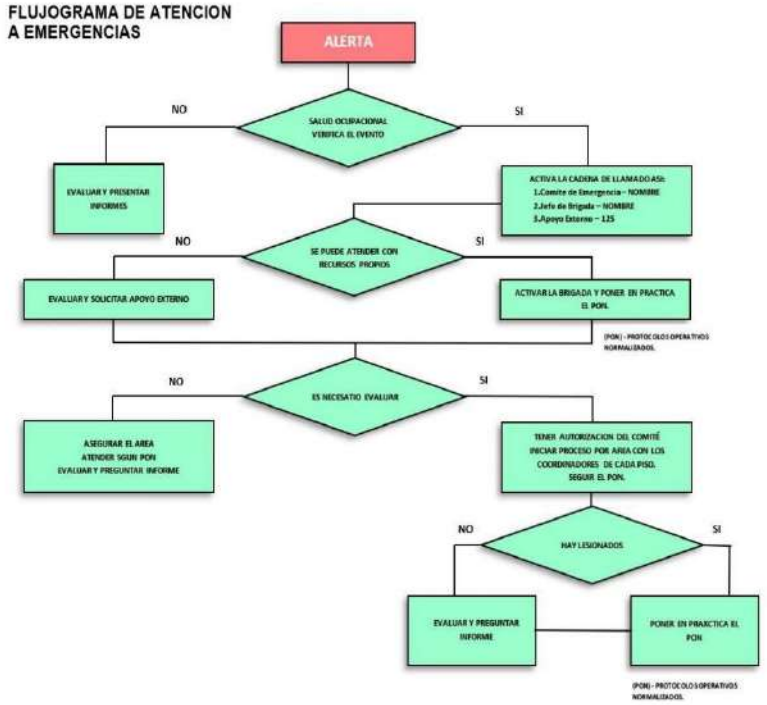


Figura 53. Flujograma de atención a emergencias. Fuente: INDERBA.

Notificación externa. [3]

Es la comunicación que se da a las entidades externas de socorro, centros hospitalarios y demás grupos de apoyo para el control de la situación, la responsabilidad de tomar la decisión de alertarlos o alarmarlos recae en el comité de emergencias, según las condiciones de la emergencia.

NOTA: Se notificará al Jefe de Oficina Asesora de Infraestructura del Instituto IDER vía correo electrónico.

Nombre	Email
Ismael Sánchez Arrieta	jinfraestructura@idercartagenadeindias.info

Y a los diferentes mecanismos de emergencias de la ciudad.

Policía	
Nombre entidad	**Teléfono**
Policía Nacional	112
F2	140
DAS (Depto. Administrativo de Seguridad)	153
Inteligencia Policía	157
Fiscalía	122
Procuraduría	142
Brigada Infantería de Marina	152
Defensa Civil	660 2288
CAI´s (Comandos de Atención Inmediata)	156
CAI El Laguito	665 2889
CAI Bocagrande	665 5977
Línea Efectiva	660 9999

Seguridad Ciudadana	
Nombre entidad	**Teléfono**
Bomberos:	119
Guardia Bocagrande:	665 7676
Atención de Desastres:	111
Control Ruido:	135
Estación de Guardacostas:	655 0316
ASOBOCALA (Asociación de Vecinos de Bocagrande, Castillogrande y El Laguito):	665 4899
Tránsito Departamental:	126
Tránsito Distrital:	127
Guardacostas:	Comando: 665 0316 Estación: 146

Turismo	
Nombre entidad	**Teléfono**
Aeropuerto Información General:	666 6610
Información Turística:	113
CICAVB:	660 2418 - 660 2414
Turismo Cartagena de Indias:	665 1843

Figura 54. Llamadas de emergencias. Fuente: CartagenaCaribe.com.

COMPONENTE OPERATIVO. [3]

El componente operativo, establece la estructura y los procedimientos para el plan de acción ante una emergencia:

- Muestra la estructura organizacional para la administración del plan de mitigación de riesgo en los escenarios deportivos (PMRED).
- Contiene las guías tácticas para los encargados de la respuesta y las instrucciones para la actuación de cada uno de los grupos de respuesta, tales como Comité de Emergencia, Brigada de Emergencia, Coordinadores de Evacuación, empleados y contratistas habituales, grupo de vigilancia y mantenimiento, entre otros.
- Desarrolla los protocolos operativos para la atención de una emergencia y el procedimiento para la evacuación de las instalaciones en caso de emergencia.

El propósito del Plan de Mitigación es obtener el esfuerzo coordinado mediante la definición de relaciones de autoridad, funciones y tareas. Esto significa saber qué le toca hacer a cada individuo y ante quién debe reportarse.

En una situación de emergencia es conveniente recordar que todo el personal, incluyendo los brigadistas, está a órdenes de los líderes de la emergencia. Por tanto, estos deben estar preparados para que cada decisión tomada sea evaluada y considerada suficientemente, de manera que siempre se busque como primera medida la conservación de la integridad de las personas.

Cada titular debe tener un suplente y nombrar sus cuadros de reemplazo para los casos de ausencia. Los encargados para efectuar cada reemplazo deberán recibir el entrenamiento previo requerido.

En días y horas laborables el personal del Instituto - IDER deberá contactar al líder de emergencias ante la ocurrencia de cualquier evento, en caso de no encontrarse deberá contactar al Primer Reemplazo o al Segundo Reemplazo en estricto orden, informando del hecho a quien encuentre en las Instalaciones de este, asumirá el mando a partir de ese momento.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. [3]

1. Nivel I: Nivel Gerencial Estratégico.

Funciones:

- Gestiona los recursos para el plan de mitigación de riesgo en los escenarios deportivos (PMRED).
- Aprueba presupuesto del PMRED.

- Responsable de institucionalizar el PMRED.
- Avisa a la compañía de Seguros y a la ARL.
- Atiende Medios de Comunicación.
- Verifica que se hagan auditorias periódicas a los planes de mitigación.
- Participa en las actividades de investigación del siniestro.

2. Nivel II: Nivel de Liderazgo Táctico. [3]

A cargo del Coordinador de la Emergencia, secundado y apoyado por el Comité de Emergencias. Es el quien prepara y proporciona información para respuesta, tanto al interior cómo al exterior de la organización. Es soporte administrativo, del recurso humano, enlace con organismos de socorro y del Plan de Ayuda Mutua.

Deben tener un excelente conocimiento del funcionamiento del Instituto, de sus instalaciones, de las emergencias que se puedan presentar y del Plan de Mitigación. Define cómo hacer.

Coordinador de Emergencia. [3]

El Coordinador de la emergencia estará en estrecho contacto con el Comité de Emergencias mediante comunicaciones de doble sentido.

El coordinador de la emergencia contará con un grupo de asesores (de la alta dirección de la institución), quienes le asesorarán en la toma de decisiones difíciles. (Si así lo estima conveniente). Esta asesoría se solicitará al Comité de Emergencias al igual que la autorización del Director sobre la utilización de los recursos necesarios para el control y la mitigación de la emergencia cuando lo considere necesario.

Es la persona de máxima responsabilidad en el Plan de Mitigación, pudiendo actuar como coordinador de las dos funciones básicas de seguridad: Contra intrusos, robo, sabotaje, etcétera. Y contra incendios.

En cualquier emergencia ambas funciones están íntimamente ligadas. Hay que tener presente que en Seguridad contra actos ilícitos "se tiende a cerrar las puertas" y en Seguridad contra incendios prevalece que estén en disposición de fácil apertura.

Perfil del Coordinador: [3]

- Persona que, normalmente, no se ausente de las dependencias durante la jornada laboral.
- Dispuesto a estar localizable a cualquier hora del día y a acudir a las dependencias para desarrollar sus funciones en caso de emergencia.
- Con autoridad suficiente para que sea obedecido por el personal componente de los Equipos de Autoprotección.
- Que tenga una capacidad de decisión muy marcada.
- Debe tener condiciones de temple y serenidad para dar instrucciones a través del sistema de megafonía o cualquier sistema de comunicación, desde el centro de control o PMU (Puesto de Mando Unificado).
- En cuanto a su formación técnica sobre seguridad contra incendios, será suficiente que tenga unos conocimientos generales sobre las causas de incendio, propagación, peligro para personas y bienes, así como del funcionamiento y actuación de los Servicios Públicos de Extinción de Incendios, de Salvamento, Salud y de Protección Civil, ya que para otros asuntos de índole más técnica podrá ser asistido por técnicos expertos, propios o contratados. Deberá conocer perfectamente el "Plan de Mitigación" del establecimiento, siendo, además, el responsable de su desarrollo y del cambio de aquellas partes de los planes de alarma que se demuestre en los simulacros o emergencias reales, que no son operativas.

Funciones antes de la Emergencia: [3]

- Garantizar la disponibilidad del apoyo administrativo adecuado
- Diseñar un cronograma de actividades de acuerdo con la disponibilidad del tiempo de producción, en el que se dará instrucción sobre el plan de mitigación al personal y se programaran simulacros.
- Tramitar ante la administración todos los elementos de carácter logístico y gestionar la consecución de los recursos que permitan el cabal funcionamiento del plan y establecer las órdenes administrativas que correspondan al caso.
- Coordinar las acciones con las diferentes instituciones de apoyo externo.
- Propondrá planes de protección para los edificios y la forma en que deberán realizarse.
- Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan, para analizarlas con el Comité de Emergencias.

Funciones durante la emergencia: [3]

- Verificar la veracidad de la emergencia.
- Evaluación inicial de la emergencia.
- Establecer el Puesto de Mando Unificado en Sala de Monitoreo.
- Tomar el control directo de la emergencia hasta el momento en que lleguen los grupos de ayuda externa y luego servir de grupo coordinador entre las diferentes entidades.
- Coordinar la intervención de las entidades internas con las entidades externas
- Poner en funcionamiento el Plan Operativo de Mitigación.

El coordinador de emergencias coordinara: [3]

- Combate y control de siniestros: Desarrollado por la brigada de emergencias.
- Rescate de personas: A cargo de entidades especializadas (bomberos, grupos de apoyo, etc.)
- Atención médica de emergencia: Atendida por la brigada de emergencias con el fin de establecer y atender víctimas en el sitio, enviándolas a centros de atención de ser necesario. Se efectúa con recursos externos e internos.
- Ayuda externa: La coordinación con los grupos de operación externa, en caso de una respuesta total prestada por organismos comunitarios o gubernamentales como bomberos, Policía, Defensa Civil, etc.
- Control de procesos: Con el fin de colaborar en la emergencia y evitar que se extienda el evento o mejorar la seguridad, se le solicitará al personal que labora en las áreas afectadas a que colaboren en el control del proceso, en la medida en que les sea posible.
- Evacuación de instalaciones: Ya sea parcial o total, cuando las características del evento puedan poner en peligro la integridad de las personas, estas acciones son realizadas por los coordinadores de evacuación de cada una de las áreas.
- Salvamento de bienes: Tendiente a la preservación de archivos importantes, mediante el cubrimiento o retiro del área de peligro, de: archivos de importancia, información importante, equipos o materiales valiosos, esta función se les encarga a grupos de apoyo como vigilantes.
- Información a los medios de comunicación: Como mecanismo de canalización de la información hacia los medios de comunicación en caso de presentarse una emergencia. Debe ser ejecutado en estrecho acuerdo con el Director de la Emergencia (Director) Implica gran responsabilidad a nivel directivo dentro del Instituto.

Funciones después de la emergencia: [3]

- Prepara los reportes de situación para comunicarlos.
- Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados en el evento.
- Verificar las consecuencias del evento y elaborar el informe respectivo para la Dirección.
- Prepara juntamente con los funcionarios involucrados el informe final de la emergencia.
- Obtener los informes oficiales de la entidad competente.

- Coordina conjuntamente con el Director las actividades de relaciones públicas posteriores al siniestro para facilitar la recuperación del Instituto.
- Mantiene y archiva de forma segura toda la información y registros que hagan referencia al siniestro.
- Para que tengan éxito las funciones descritas es necesario contar con una estructura de soporte conformada por:
- Soporte financiero: permite recuperar pérdidas mediante un plan de seguros.
- Soporte tecnológico: suministra herramientas operacionales para el control de los siniestros, garantiza la dotación y mantenimiento de los equipos.

3. NIVEL III: Táctico. El cual se desarrolla a través del Comité de Emergencias. [3]

Comité de emergencias.

El Comité de emergencias es un ente asesor del Jefe de Emergencias. Este comité será quien maneje administrativamente todo el plan y tome las máximas decisiones en el momento de una emergencia. Debe elaborar un cronograma de actividades periódico (el período puede ser de un año), fijar un calendario de reuniones mensuales y determinar si la coordinación y la relatoría de las reuniones serán rotativas o quedarán siempre a cargo de una misma persona.

Funciones:

- Tener un excelente conocimiento del funcionamiento del Instituto. de sus instalaciones, de las emergencias que se puedan presentar y del plan de mitigación.
- Avalar las directrices, procedimientos, programas y actividades propias del plan de mitigación en las fases de planeación, implementación y seguimiento.
- Manejo y conocimiento del funcionamiento administrativo del Instituto. de los riesgos y los recursos disponibles para actuar en caso de emergencia.
- Jerarquía formal dentro del Instituto. Con atribución para decidir sobre actividades y recursos en el momento de una emergencia y liderazgo personal.
- Garantiza la capacitación de las personas que componen la estructura organizacional, para lograr la cohesión del grupo y una coordinación adecuada.
- Es responsable que el plan se cumpla y que todos los implicados estén preparados para actuar.
- Permanencia física en las instalaciones.
- Mantener actualizados los inventarios de recursos, la disponibilidad de ellos en cualquier momento y la evaluación de ellos a la par con el desarrollo de Instituto y sus riesgos.
- Reunirse periódicamente para definir y evaluar las actividades necesarias para la implementación del plan, su puesta en marcha, su operatividad, y la necesidad de nuevas evaluaciones del riesgo.
- Debe definir la periodicidad de la capacitación, los simulacros y las medidas a tomar para que los simulacros puedan realizarse sin interferir con otras actividades y hacer los ajustes y cambios al manual de emergencias.
- En cada una de las reuniones del comité se deben trazar tareas y evaluar las que habían definido, con el fin que sea un ente operativo y no solamente burocrático o para cumplir con un requisito legal.
- Seleccionar los coordinadores de evacuación por áreas.
- Asegurarse que la lista de los miembros del plan de evacuación y sus respectivos números telefónicos o extensiones se mantengan al día.
- Durante la emergencia se reúne y evalúa la información.
- A través del Director da manejo a los medios de comunicación brindando la información requerida.
- Luego de la emergencia evalúa las causas de la emergencia.
- Evalúa la respuesta.
- Establece medidas para minimizar causas y mejorar respuesta.

Acciones del comité de emergencias. [3]

- Antes de la emergencia:
- Los integrantes del Comité de Emergencias se asegurarán de conocer ampliamente este plan, especialmente la totalidad de sus instrucciones y cualquier otra información aprobada por la institución, relacionada con la respuesta a las emergencias.
- Durante la emergencia.

Reunión del Comité. Una vez notificado por cualquier medio (teléfono, radio, aviso verbal, etc.) se harán presentes en el sitio designado como centro de operaciones de emergencia o centro de mando si la magnitud y área afectada por la emergencia lo requieren, en el sitio más cercano de entre los definidos como alternativa de puesto de mando así:

Opción Ubicación puesto de mando.

- Zona tibia de la emergencia.
- Oficina de Administración
- Portería más cercana al lugar de la emergencia.
- Vehículo cerca al lugar de la emergencia.

Llamado a organismos externos. Los integrantes del Comité se asegurarán de que la persona encargada llame al teléfono de emergencias establecido para la ciudad, cuyo número es 111 (Atención de Desastres), el cual está en comunicación permanente con la Red de Apoyo, quienes a su vez coordinan directamente con el Comité de Atención de Desastres y los diferentes organismos de socorro. Los integrantes del Comité estarán en contacto con el Jefe de Emergencias y con los responsables de estos organismos cuando se hagan presentes y se asegurarán de que haya alguien disponible para recibirlos y orientarlos, ellos colaborarán basados en la información y apoyo que se les brinde.

Coordinación de la emergencia. Los integrantes del comité de emergencia se mantendrán en contacto con el Jefe de Emergencias en el sitio y evaluarán rápidamente la situación para definir las acciones a seguir dentro de las prioridades de garantía de la seguridad humana, control de la emergencia y/o sus agravantes y salvamento de bienes, decidiendo primordialmente, en caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, la evacuación de las áreas adyacentes y expuestas, o la evacuación de todas las instalaciones.

Orden de evacuación. Según la secuencia y los criterios establecidos en los protocolos operativos normalizados de evacuación de cada centro de trabajo.

Supervisión de la evacuación de las instalaciones. Hasta donde sea posible el Comité de Emergencia se asegurará que se verifiquen las condiciones de las rutas de salida y los puntos de encuentro de las áreas que deban ser objeto de evacuación. Si debe dar instrucciones adicionales a determinada área o grupo se apoyará en los sistemas de comunicación existentes (teléfono, radios, etc.), o por desplazamiento de personas disponibles que transmitan las instrucciones del caso. Si la situación es de tal naturaleza que el punto de encuentro principal no es seguro, por ejemplo, caso de incendio o amenaza terrorista proveniente de esa área, se definirá con las autoridades otro punto de encuentro dependiendo de los pormenores del momento.

Control de las instalaciones. El comité de emergencia se asegurará que vigilantes, brigadistas o autoridades acordonen el punto de encuentro y su acceso cuando sea en la calle, evitando infiltración de personas ajenas, accidentes viales, atropellamientos, etc. Adicionalmente estará atento a informes del Jefe de Brigada, de la Brigada de emergencia y los coordinadores de evacuación sobre personas faltantes en el conteo.

Apoyo a los afectados. El comité se asegurará que personal médico, asistencial, brigadistas o personas con conocimientos de primeros auxilios disponibles atiendan a los lesionados, que estos sean remitidos preferiblemente a las E.P.S. establecidas por la A.R.L. y que una persona asignada registre la identidad del afectado remitido, la Institución a la que fue enviado, el vehículo de transporte, las condiciones del paciente según la valoración inicial y la persona acompañante. Igualmente se asegurará que la institución de destino sea informada y se prepare a recibirlos, apoyándose en los teléfonos disponibles, celulares del Instituto o de Vigilancia.

Acciones de control. Luego de las acciones prioritarias el comité organizará las acciones complementarias de control de todos los factores agravantes de la emergencia; en especial se tendrá cuidado con la infiltración de personas, saqueos, actos terroristas, etc. Se alertará a las autoridades sobre puntos y sitios vulnerables de la institución.

Control total. El Comité de emergencia suspenderá la evacuación o el llamado a organismos externos y autoridades cuando se haya controlado la emergencia, transmitiendo la instrucción a los Coordinadores de evacuación por los medios disponibles.

- Después de la emergencia:

El Comité de Emergencia se asegurará que los lugares evacuados han sido revisados si es necesario por personal calificado y que no hay peligros antes de activar el regreso de empleados y ocupantes.

Se asegurará que se realicen actividades de consolidación del control antes de declarar el fin de la emergencia, las áreas cerradas temporalmente deben ser acordonadas y vigiladas para evitar el ingreso de personal no autorizado.

El comité coordinará con los responsables de la atención médica de emergencia, Salud Ocupacional y la Brigada de Emergencias el informe de lesionados, su estado y atención; se coordinará además con el jefe del área de Mantenimiento el informe de daños y pérdidas y las acciones. El comité consolidará el informe general de la emergencia que se debe presentar a las directivas.

El Comité de Emergencia manejará en coordinación con el Líder de Emergencias, la comunicación oficial con autoridades y medios de difusión.

Si hay bienes asegurados, se avisará a los responsables de los seguros en el edificio y a las compañías aseguradoras. Para cumplir con las normas establecidas por estas, no se hará remoción de escombros, se solicitará la presencia de representantes, e inicialmente no se retirarán equipos deteriorados o buenos, se dará aviso por escrito al área encargada de la Administración de Riesgos en un plazo no mayor a 24 horas, ya que se tienen 72 horas siguientes al siniestro para que dicho departamento haga la notificación respectiva, indispensable para el posterior reclamo.

El Comité auditará las medidas tomadas en las emergencias, falsas alarmas o incidentes menores, investigará el incidente o siniestro si es necesario. Coordinará acciones correctivas sobre lo ocurrido, convirtiendo la crisis en oportunidad de mejorar mirando al futuro. Esto será realidad siguiendo siempre (inclusive en incidentes menores), TODOS los pasos establecidos en los protocolos y las indicaciones de las instrucciones correspondientes.

El Comité se asegurará del restablecimiento de los sistemas y recursos de control y de protección con apoyo de las áreas que deban intervenir (recarga de extintores, dotación de botiquines, salidas despejadas y siempre en condiciones de uso etc.)

ESTRUCTURA OPERATIVA. [3]

Se establece todo el componente para la atención de una emergencia, teniendo en cuenta los grupos de apoyo tanto interno como externos, sus características y funciones, se implementa, actualiza y maneja las cadenas de llamadas. Se crean y operan los protocolos operativos normalizados (PON). Se da la información necesaria en el momento de atender una emergencia.

Brigada de Emergencia.

Es el grupo de respuesta inmediata con el que cuenta la institución para actuar en el momento que se presenta un evento adverso.

Objetivos de la brigada: [3]

- Prevenir, atender y controlar las emergencias que puedan presentarse en cada uno de los centros de trabajo.
- Minimizar lesiones o muertes, daños y pérdidas que pueda ocasionar la ocurrencia de un evento de emergencia.
- Desarrollar trabajos de prevención y capacitación en las diferentes dependencias, con miras a crear conciencia y responsabilidad en las actuaciones.

Está compuesta por los siguientes Equipos: [3]

1. **ECIR, equipo contra incendios y rescate:** Es el órgano de respuesta especializada inmediata en caso de siniestro, encargado de controlar el incendio y realizar el rescate de víctimas. Actúa independientemente en primera instancia y colabora con los grupos de operación externa una vez que estos se hagan presentes.

Funciones antes del siniestro:

- Colaborar en las labores de inspección de riesgos y en la revisión de los equipos de protección.
- Colaborar en las labores de capacitación de los empleados sobre respuesta a una emergencia.
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos en el manual y las técnicas básicas de control de emergencia.

Durante el siniestro:

- Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio del siniestro.
- Rescatar a las personas atrapadas.
- Controlar los incendios y evaluar condiciones de seguridad para los rescatistas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Colaborar en las labores de salvamento de bienes y equipos.

Después del siniestro:

- Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia.
- Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Colaborar en la revisión y el mantenimiento de los equipos de protección utilizados.

2. **EPA, equipo de primeros auxilios:** El E.P.A. se formará en aquellos establecimientos cuyo riesgo, dimensión y/o número de ocupantes lo hagan preciso y en aquellos otros en los que existan servicios médicos establecidos. El jefe responsable del E.P.A. será siempre el médico director de los servicios médicos del establecimiento. Su función básica es prestar primeros auxilios a los lesionados durante una emergencia.

Funciones antes del siniestro:

- Verificar la existencia y dotación de los botiquines de primeros auxilios en los Centros de Reserva y en los equipos personales.
- Tener al día la información sobre hospitales, centros de atención médica y los médicos especialistas en la zona.
- Entrenar los procedimientos y técnicas de APH (Atención prehospitalaria).
- Un componente del E.P.A. será el responsable de la recepción de los S.P.S.(Servicios Públicos de Salud).

Durante el siniestro:

- Prestar auxilios médicos a quien lo requiera.
- Decidir si la clasificación de algún herido requiere ayuda de los Servicios Públicos de Salud (S.P.S.).
- Remitir a Centros de Salud las víctimas que lo requieran.
- Asistir al personal médico o al médico coordinador que esté presente.
- Colaborar con las autoridades de salud de la zona y con los socorristas de grupos especializados cuando ellos lo soliciten.
- Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los hospitalizados, si los hubiera.

Después del siniestro:

- Presentar informe de víctimas al Puesto de Mando Unificado PMU.
- Verificar el estado y situación de consultorio médico, botiquines, centros de reserva y equipos personales, informando al Jefe de Emergencias para la reposición de los elementos consumidos.

3. **EEVA, equipo de evacuación:** Coordina la ejecución del procedimiento de evacuación en un área en particular. La misión de sus integrantes es asegurar una evacuación total y ordenada de su sector. Conformado por los coordinadores de evacuación de zona.

Se nombra y entrena mínimo un COORDINADOR DE EVACUACIÓN, para liderar la salida de las personas de las diferentes áreas en caso de emergencia y así garantizar la idoneidad de quien lidera este importante proceso y su presencia siempre que haya personal laborando.

Si el área a cargo del Coordinador de Evacuación es de un tamaño mayor al área que puede inspeccionar en un minuto se debe nombrar más de un Coordinador.

El Coordinador siempre debe asegurarse que todos se hayan enterado de la necesidad de evacuar, en todo caso el número de personas a cargo no debe ser mayor de 40.

El líder de evacuación es una persona (contará además con un suplente) que está a cargo de guiar a su grupo a lo largo de la vía de evacuación preestablecida, chequeando a medida que evacua a posibles atrapados y eventos importantes que requieran la intervención de un grupo especializado Contra Incendio-rescate.

Una vez que se encuentren en el lugar de reunión preestablecido, hará un conteo de las personas e informará al líder de la emergencia cualquier eventualidad. En el momento que se le dé la orden de regreso a labores (o cualquier otro tipo de información), es el único encargado de informarla.

Estas personas deben contar con una dotación mínima como: Identificación visible como peto, chaleco o cachucha de color llamativo, linterna, pito, lista de ocupantes habituales, instrucciones, lápiz, libreta, radio (opcional), megáfono (opcional), botiquín portátil.

Funciones antes del siniestro:

- Verificar periódicamente las condiciones de las vías de evacuación, señalización y comunicación de su área y notificar al Jefe de Emergencias las novedades encontradas para que sean corregidas.
- Instruir periódicamente al personal ocupante de su área sobre los procedimientos de evacuación.
- Programar charlas y conferencias dirigidas al personal a su cargo para que conozcan el plan y se familiaricen con el método general de evacuación.
- Mantener actualizada la lista de personal ocupante de su área de responsabilidad asignada.
- Conocer el Plan de mitigación (PMRED).
- Conocer su área o piso y la ruta de salida de emergencia.
- Desarrollar rutas de evacuación alternas y la factibilidad de refugios temporales seguros.
- Estar pendientes de las variaciones que se presentan en su área.
- Participar activamente en prácticas y simulacros de emergencias, invitando a las personas de su área a hacerlo.

Durante el siniestro:

- Si la emergencia ocurre en el área asignada a un coordinador, este debe dar aviso de inmediato al Jefe de Emergencias. Los coordinadores NUNCA deben actuar por su cuenta y solos, sin avisar por lo menos a otra persona. Si es necesario se debe verificar la salida y activar la evacuación del área.
- Verificar si es posible y así está establecido, la veracidad de la alerta.
- Anunciar la evacuación de su sector al oír la alarma general.
- Si el COMITÉ DE EMERGENCIAS no da instrucciones diferentes, inicie la salida luego de estar listo (máximo en 40 segundos).
- Supervisar las acciones que se deben efectuar de acuerdo con el procedimiento de cada área.
- Cuando un coordinador sea avisado de la necesidad de evacuar su área por una emergencia en otra área, debe asegurar líquidos inflamables y combustibles, fuentes de calor o aparatos eléctricos que utilice, colocarse el distintivo e iniciar el aviso para salir.
- Invite a todos los empleados y visitantes a suspender actividades y prepararse para la evacuación, recuérdeles los procedimientos, la ubicación de las salidas, el punto de reunión final y los elementos que deben portar tales como documentos de identificación y llaves de vehículos.
- Indicar a todos la salida y recordarles la ruta. Guiar a los ocupantes de su sector hacia las vías de evacuación practicables.
- Revisar baños, cuartos y sitios aislados, etc. salga y cierre sin seguro, evite que otros se regresen.
- Si alguien no sale no se quede, vaya con el grupo, en lo posible evite que las personas regresen por cualquier causa. Informe a la Brigada de Emergencia que alguien no salió de cierta área.
- En las escaleras baje por la derecha sujetándose del pasamano.
- Repetir permanentemente frases como: caminen rápido, en orden por su derecha, pero no corran, calmados, etc.
- Recordar el sitio de reunión final.
- Indicar el punto de reunión.
- Estar atento a la modificación en la ruta de salida y que todos la conozcan, así como el punto de encuentro.
- Verificar que el área quede evacuada completamente.
- Verificar la lista de las personas presentes en el área en el sitio de reunión.
- Evitar el regreso de personas.
- Conseguir una evacuación rápida y ordenada.
- Ayudar en la evacuación de personas impedidas, disminuidas o heridas. Asegúrese que se ayude a niños, ancianos, mujeres embarazadas, personas afectadas o desmayados, lesionados, visitantes, personas con limitaciones físicas o con tacones altos.
- No permitir el regreso a los locales evacuados.

- Comprobar que no quedan rezagados una vez evacuado su sector.
- Comprobar ausencias.
- Si no puede salir busque un lugar donde protegerse y pida ayuda por los medios disponibles.
- Salir y cerrar la puerta sin seguro detrás de usted, esté atento a instrucciones del COMITÉ DE EMERGENCIAS, sobre acciones de protección o modificación en la ruta de salida, busque que todos las conozcan.
- Si al enterarse de la orden de evacuación no está en su área, no intente regresar, salga con el grupo del área en que se encuentre.

Después del siniestro:

- Dirigirse al punto de encuentro y verifique el grupo, si falta alguien avise al COMITÉ, o a la BRIGADA DE EMERGENCIAS, tratando en lo posible de identificar de quien se trata y el sitio donde puede estar, NO trate de iniciar el rescate. Ese trabajo debe acometerlo la brigada de control.
- Si por encontrarse en un área diferente a la habitual debe salir hacia un punto de encuentro diferente al suyo, busque comunicarse inmediatamente por cualquier medio (teléfono, radio, un vigilante, brigadista, etc.) para que el coordinador suplente inicie las actividades de evacuación en el menor tiempo posible.
- Notificar todas las situaciones anormales que detecte o le sean comunicadas por los empleados o visitantes, pero no de declaraciones no autorizadas a medios de comunicación ni difunda rumores.
- Mantener unido a su grupo para evitar infiltración de personas ajenas.
- Cuando el COMITÉ DE EMERGENCIAS de la orden de regresar comuníquelo a su grupo e inicie el retorno a los puestos de trabajo.
- Participar en la reunión de evaluación, comente con sus compañeros los resultados.
- Verificar el restablecimiento de las medidas de control y protección de su área (cerraduras, recarga de extintores, señalizaciones, botiquines, etc.).
- Al regresar colabore en la inspección de anomalías, elabore el reporte de evacuación, entregar al Jefe de Emergencia un informe antes de pasados tres días de cualquier hecho anómalo, sobre el funcionamiento del plan de evacuación en su área de responsabilidad.

En cada uno de los equipos de autoprotección deberá existir un líder, seleccionado de acuerdo con alguno(s) de los criterios siguientes:

- Gran capacidad para el cargo.
- Nivel superior de formación en seguridad contra incendios.
- Categoría laboral superior.
- Antigüedad.
- Capacidad de convocatoria y condiciones de liderazgo para el mando.

GRUPOS DE APOYO. [3]

Son todos los grupos de apoyo internos y externos a la misma (Bomberos, fuerzas armadas, organismos de socorro y rescate, cuerpos de apoyo médico, compañías aseguradoras y prestadora de servicios básicos, ARL, entre otros), que puedan prestar su colaboración específica en caso de la ocurrencia de una emergencia. Se incluyen organismos oficiales y privados de socorro y rescate. En el componente operativo se presenta instrucciones para el llamado y coordinación de las operaciones con esos grupos externos de apoyo.

COORDINADORES ESCENARIOS DEPORTIVOS			
ESCENARIOS DEPORTIVOS MAYORES			
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
1	HECTOR TORRES PEÑUELA	COORDINADOR ESCENARIOS	316-6248825
ESTADIO DE FUTBOL "JAIME MORÓN"			
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
2	NICOLAS CHIQUILLO	Administrador	316-5327975
3	LUCIA AMELIA TEHERAN	Mantenimiento	311-6542023
4	ANTONY RODELO	Mantenimiento	321-4150148
5	JAVIER GAMARRA	Mantenimiento	314-5235677
COMPLEJO ACUÁTICO "JAIME GONZÁLEZ JHONSON"			
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
6	PEDRO SIERRA	Administrador	300-2395908
7	MARIA DALMAUX	Mantenimiento	318-3358401
8	FABIO RODRIGUEZ	mantenimiento	300-2384927
9	JORGE LUIS CHICO	Mantenimiento	310-7040253
10	DAVID RIOS LEON	PISCINERO -MANTENIMIENTO	311-3889360
11	JORGE MEDRANO	SALVAVIDAS	301-6187763
COLISEO "NORTON MADRID"			
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
12	VICTOR LEON BARRIOS	Administrador	304-3753727
13	RAFAEL TEHERAN	Administrador	301-3768375
14	MARISOL TEHERAN	Mantenimiento	302-3526734
15	LUIS MIGUEL CALVO GONZALEZ	Mantenimiento	318-4340895
COLISEO DE COMBATE Y GIMNASIA "JUAN AMADOR DE LA PEÑA"			
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
16	JUAN JAIRO OROZCO	Administrador	315-3022060
17	JOSE CONTRERAS	Mantenimiento	318-3631503
18	RICARDO BARBOZA	Mantenimiento	316-6623675
PISTA DE PATINAJE EL CAMPESTRE			
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
19	OSWALDO SANTA MARIA HERRERA	Administrador	301-7667581
20	ALFORD RICHARD	Mantenimiento	301-3309527
21	LEDUVIT GAMBOA	Mantenimiento	350-3978593

23	GUSTAVO RAMIREZ LEAL	Mantenimiento	316-8820103
	ESTADIO DE SOFTBOL "ARGEMIRO BERMUDEZ"		
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
24	LEONARDO VALENCIA VIÑAS	Administrador	304-5546247
25	DARW IN PADILLA	Mantenimiento	315-3338904
26	MARIA GONZALEZ	mantenimiento	313-5485488
27	EDINSON ORTIZ	Mantenimiento	321-4150148
	ESTADIO DE BEISBOL "ABEL LEAL DIAZ"		
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
28	PABLO OSORIO	Administrador	321-4923002
29	NESTOR ACOSTA DÍAZ	Mantenimiento	300-3097190
30	CARMEN VEGA	Mantenimiento	301-7306460
31	RAFAEL ENRIQUE MURILLO	Mantenimiento	305-2860696
	COLISEO DE PESAS CHICO DE HIERRO		
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
32	CARLOS RUIZ	Administrador	313-7400628
33	ROSIRIS PUELLO	Mantenimiento	300-2805581
34	SARA HERNANDEZ	Mantenimiento	NO TIENE
35	ALFREDO MORELOS	Mantenimiento	301-7559716
36	GUILLERMO CABARCAS	Mantenimiento	301-2453698
	PISTA DE ATLETISMO Y AUXILIAR		
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
37	MARTIN MAGALLANES MUÑOZ	Administrador	311-4202950
38	JOSE CORTINA	Mantenimiento	313-3581252
39	RODOLFO TORRES	Mantenimiento	301-4938241
40	NAYIBE MERCADO	Mantenimiento	301-3889808
41	MARTIN MAGALLANES MUÑOZ	Administrador	311-4202950
	COMPLEJO DE RAQUETAS		
Nº	**NOMBRE**	**ESCENARIOS**	**CELULAR**
42	LIDIA MARTÍNEZ LARIOS	Administrador	315-7086989
43	ALEJANDRO RUA	Mantenimiento	301-3243665
44	ALBA MARTELO	Mantenimiento	316-2434945
45	JUAN SALAS	Mantenimiento	313-2145869

Figura 55. Cuadro Brigada de Emergencias por Escenario Deportivo -Listado del Personal IDER. Fuente: Oficina asesora infraestructura IDER.

Interno.

Están conformados por quienes desarrollan actividades de servicio en las instalaciones de la institución y los escenarios deportivos, liderados por el Coordinador Administrativo, el Director de Logística o por quien éstos designen. En el caso de Contratistas, se requiere que la Dirección o encargado de la firma contratista Empresa encargada, expida un certificado de conformidad, teniendo en cuenta que esta actividad cambia la concepción del contrato de servicios suscrito. Ellos son:

- Grupo de mantenimiento: Encargado de realizar acciones de despeje y movilizar materiales.
- Grupo de seguridad: Encargado de facilitar la evacuación, demarcar zonas de impacto y realizar control de accesos
- Grupo de transporte: Encargado de suministrar los recursos logísticos necesarios para el transporte de víctimas en camilla, ambulancia y otros vehículos, así como de los abastecimientos.
- Grupo de almacén: Encargado de recibir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para las operaciones de salvamento y rescate.
- Grupo de comunicaciones: Tiene como misión planear las comunicaciones externas y coordinar la relación con los medios de comunicación, bajo las instrucciones de la Dirección General y la disponibilidad de los equipos de radiocomunicación, con el fin de facilitar la coordinación de las actividades de los tres eslabones de la cadena de socorro.

  Su rol es el de apoyo mediante acciones de despeje, movilización de materiales (mantenimiento), para facilitar la evacuación, en control y supervisión de accesos (seguridad) y para la obtención de medios apropiados de transporte de víctimas o de recursos logísticos (transporte).

  Las comunicaciones son el pilar fundamental para el manejo de toda emergencia; es necesario disponer de personal entrenado que asegure la instalación y operación de los equipos de radiocomunicación, contando con los recursos existentes en todas las instituciones, con el fin de facilitar la coordinación de las actividades de los tres eslabones de la cadena de socorro.

Externo.

Es función del COMITÉ DE EMERGENCIA la coordinación con los grupos de operación externa, en caso de una respuesta total, o en caso de aviso a los mismos. El contacto con las entidades externas se realiza a través de la línea telefónica 125 o con los números directos de cada una de las instituciones que deben permanecer actualizados en la cadena de llamadas.

Compuestos por instituciones que puedan operar en caso de siniestro y que en el momento de apoyar en el escenario conforman con el Jefe de Emergencias el Puesto de Mando Unificado (PMU).

Debe tenerse el listado de todos los grupos de apoyo externo a los que puede ser necesario recurrir, el cual debe incluir dirección, teléfono, persona contacto, medios de contactar (teléfono, trunking, correo electrónico, celular, fax, etc.) y debe mantenerse actualizado por parte del Jefe de Emergencias.

En algunos casos puede llegar a ser necesaria la intervención durante la emergencia de otras organizaciones, particularmente la de los proveedores y contratistas de ciertos equipos que puedan requerir atención especializada. Así mismo, puede requerirse la participación de Agencias Gubernamentales o Autoridades del orden nacional, regional o local, quienes actuarán según su jurisdicción establecida por la ley (Entidades municipales para la prevención y atención de desastres, Secretarías de Salud municipales, Autoridad competente en el tema de desastres y emergencias).

CADENA DE LLAMADAS. [3]

Se deberá establecer para cada centro de trabajo los medios de comunicación y transmisión de las alertas y alarmas que estén definidos y difundidos en el personal, ellos pueden ser: radios portátiles, teléfono, celulares, megáfonos portátiles, sistema de Megafonía, línea 111 (Atención de Desastres) entre otros.

La cadena de llamadas debe permanecer a la mano y estar actualizada con los datos de los diferentes actores en el plan de mitigación (PMRED).

Contactos de emergencia dependencias internas IDER		
Nombre	Cargo	**Correo Electrónico**
Viviana Londoño Moreno	Directora del Instituto	director@idercartagenadeindias.info
María Carolina Carballo	Director Administrativo y Financiero	dfinanciero@idercartagenadeindias.info
Katerine Monterrosa Novoa	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	jefejuridica@idercartagenadeindias.info
Luz Alcira Ortega Martínez	Asesor Oficina de Planeación	jefeplaneacion@idercartagenadeindias.info
Ismael Sánchez Arrieta	Asesor Oficina de Infraestructura	jinfraestructura@idercartagenadeindias.info
Gustavo González Tarra	Profesional especializado área de Deporte	jefededeporte@ idercartagenadeindias.info
Alberto Osorio Leal	Profesional especializado área de Recreación	recreacion@idercartagenadeindias.info
Olga Nieves Oyola	Profesional especializado oficina de Talento Humano	contratacion@idercartagenadeindias.info
Edwin Salcedo	Profesional universitario oficina de presupuesto	presupuesto@idercartagenadeindias.info
Hernys Villareal Molina	Profesional universitario contador	jefecontab@idercartagenadeindias.info
Adolfo Hernández Aguas	Profesional universitario Control Interno	jefecinterno@idercartagenadeindias.info
German Danilo Hernández	Jefe oficina de Prensa	prensa@idercartagenadeindias.info

Figura 56. Contactos de emergencia dependencias internas IDER. Fuente: Oficina asesora infraestructura IDER.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADO. [3]

Los PON (Protocolos operativos normalizados), serán diseñados para responder a situaciones predefinidas que generan alto riesgo o que ocasionan emergencias frecuentes en cada centro de trabajo estos tienen como característica el optimizar el uso de los recursos, facilitar las comunicaciones, disminuyen el nivel de incertidumbre y posibilitan una adecuada coordinación.

Serán decisiones tomadas por anticipado y se espera que las acciones definidas en los mismos se programen y ejecuten en la secuencia definida. Cada centro de trabajo elaborara los protocolos necesarios a partir del nivel de riesgo más alto y estos tendrán que cumplir con: Deberá estar ESCRITO para que permanezca.

- Debe estar APROBADO para que se institucionalice.
- Debe ser PUBLICADO para que esté al alcance de todos.
- Debe ser ENSEÑADO a todos los interesados.
- Debe ser PRACTICADO convenientemente.
- COMPONENTE INFORMATIVO.

El componente informativo, desarrolla el esquema de información, capacitación, difusión y entrenamiento para que los componentes estratégico y operativo sean eficientes y se condensa en material educativo y ayudas audiovisuales para apoyar la actuación de cada uno de los grupos de respuesta a emergencias tales como Comité de Emergencia, Brigada de Emergencia, Coordinadores de Evacuación, empleados y contratistas habituales, grupo de vigilancia y visitantes, entre otros.

El logro de los objetivos del Plan de Mitigación (PMRED) y de los programas que se derivan del mismo (entre otros la formación, capacitación y entrenamiento de las Brigadas) no están dados solamente por el nivel de capacitación técnica y profesional de quienes los ejecutan, sino además por el desarrollo humano y la concepción de trabajo en equipo del personal del Instituto.

Lo anterior requiere que todas las personas estén involucradas en el diseño, administración, ejecución, control y actualización del plan y los programas. También requiere de nuevos valores y nuevos niveles de conciencia que les permita a las personas una participación más activa en la búsqueda de soluciones ante la diversidad de problemas del proceso productivo y del empresarial.

DIFUSIÓN DEL PLAN. [3]

Este Plan de Mitigación (PMRED) debe ser conocido y comprendido en su totalidad por quienes tienen alguna responsabilidad en el manejo de la Seguridad, la Salud Ocupacional y la administración de Emergencias en las instalaciones deportivas. Conocido y practicado periódicamente por todos los que habitualmente laboran allí. Las personas cuya actuación en caso de emergencia sea modificada debido a una actualización del plan deben ser convenientemente notificadas e instruidas sobre sus nuevas responsabilidades o procedimientos hasta asegurarse que están en capacidad de ponerlos en práctica.

La existencia del PMRED no excluye que se deban realizar actividades preventivas y de seguimiento a las fuentes de riesgo, asignadas a responsables específicos y documentados por escrito.
Dentro de las estrategias para su divulgación, el Comité de Emergencias debe realizar programas como:

- Reuniones informativas (Sobre el plan, su estructura, las amenazas, etc.).
- Presentación de vídeos.
- Entrega de folletos con los procedimientos.
- Plegable o folleto para visitantes.
- Conocimiento de los sistemas de alerta.
- Instrucciones de actuación.
- Orientación a visitantes.

El Plan de Mitigación (PMRED) debe ser conocido por entidades externas relacionadas con la institución, aunque no necesariamente cada entidad tiene qué conocer todo el plan en detalle. Se deben dar a conocer los componentes del plan en los cuáles las entidades externas puedan: colaborar, participar, apoyar, asesorar, resultar afectadas, interferir en el normal desarrollo del plan, generar alertas equivocadas o afectar la imagen.
Adicional a las entidades de socorro, autoridades competentes, centros de atención médica, cuerpos de bomberos y la ARL, aspectos pertinentes del Plan deberán darse a conocer a:

- Fuerzas de policía o militares presentes en el Instituto IDER y escenarios deportivos o sus cercanías.
- Empresas vecinas.
- Comunidades vecinas.

- Escuelas o colegios vecinos.
- Medios de comunicación.
- Autoridades de tránsito.

Los visitantes son otro público objetivo del Plan de Mitigación (PMRED, son visitantes todas aquellas personas ajenas a la organización, que en determinado momento y de manera pasajera se encuentran en las instalaciones de la institución. Es necesario prever las siguientes medidas:

- Instrucciones a entregar al visitante (Sobre su comportamiento y responsabilidades dentro de las instalaciones).
- Instrucciones al personal de portería o vigilancia (Cómo entregar el instructivo al visitante, recomendarle que lo lea y lo tenga en cuenta).
- Instrucciones a la persona responsable del visitante (qué debe saber el visitante, como debe actuar, presentación del video institucional o folleto sobre emergencias etc.).

CAPACITACIÓN. [3]

Es responsabilidad del comité de emergencias apoyar y facilitar la capacitación y el entrenamiento de la brigada de emergencias conformada por los administradores de los escenarios deportivos.

La capacitación a la Brigada, se llevará a cabo de acuerdo con el cronograma de entrenamiento establecido y aprobado. Así mismo, se harán evaluaciones periódicas, tanto teóricas como prácticas para determinar el nivel de aprendizaje y entrenamiento adquiridos por parte de los Brigadistas, y se prepararán ejercicios de evacuación y simulacros, con el fin de evaluar la acción de los sistemas de Seguridad y la preparación y participación de los colaboradores durante la evacuación y los procedimientos de Emergencia.

Asistencia: Las fallas o inasistencias serán justificadas solamente:

Cuando sean de tipo laboral, entiéndase vacaciones y/o motivo viaje; para lo cual, el Brigadista deberá justificar la excusa por escrito, en lo posible con un día de anticipación ante Talento Humano y SST, con el Vo.Bo. Del Jefe inmediato.

Por incapacidad de salud, debidamente certificada por la institución médica que atienda al funcionario Brigadista.

Cuando un Brigadista asista a menos de 75% de una jornada de capacitación, se considerará como si no hubiera asistido a la jornada. Entiéndase como jornada de capacitación, una clase teórica o un entrenamiento.

El Brigadista que complete el 20% en fallas o inasistencias del total de la intensidad horaria de las capacitaciones y/o entrenamientos, perderá el rol como Brigadista Idóneo.

La oficina de gestión de talento humano, acompañada de la oficina asesora de infraestructura, como Coordinadores, acompañará todo el proceso de formación del grupo de Brigadistas; por lo tanto, controlará la asistencia de cada uno de los miembros, registrándola en la planilla de asistencia y señalando las ausencias.

PLAN CONTRA INCENDIOS

Objetivos del Plan

- Establecer procedimiento de actuación en caso de ocurrencia de eventos con presencia de fuego.
- Manejar las situaciones donde se observe la presencia de conatos de incendio.
- Propender por mantener la salud física tanto de personal de, trabajadores y visitantes, frente a los casos de emergencia originados en el.
- IDER. y con presencia de fuego.
- Suministrar información veraz y oportuna antes durante y después de cada emergencia y en las condiciones normales del IDER.
- Establecer los criterios generales de actuación en caso de una emergencia general.

Coordinador

El coordinador del Plan contra Incendios es el Responsable del Coordinador de Servicios Generales del IDER.

Alcance

Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los funcionarios del IDER. que laboren directa o indirectamente dentro o fuera de la edificación de la. Debe ser conocido y difundido a todo el personal del IDER. Su alcance da cubrimiento a personal visitante del IDER.

Coordinación

Para la coordinación del Plan Contra Incendios, se deben definir las acciones a desarrollar en un evento con fuego con las personas de la brigada y/o el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Cuerpo Oficial de Bomberos de Cartagena si el evento ya no se puede controlar con los recursos internos del IDER; para la comunicación interna se lleva a cabo mediante, radios portátiles, el monitoreo de las áreas críticas se realizará apoyándose con el sistema de cámaras fijas de vigilancia, ubicados en diversas áreas perimetrales, pasillos, accesos restringidos, accesos comunes, salidas, áreas comunes, pasos obligados de proveedores, clientes, muelles, etc.

El monitoreo con las cámaras y de equipos de emergencia, se hace de forma continua 24 horas, 365 días al año.

Manejo de extintores

El IDER cuenta con extintores ubicados cumpliendo con la normativa vigente y en acuerdo con el proveedor de extintores, cada extintor se ubica teniendo en cuenta los lugares más críticos, están sobre una base de piso o un soporte anclado a la pared, de acuerdo al tipo de fuego que se pueda llegar a generar, de igual forma, en las áreas administrativas del IDER.

Protección por áreas

Todas las áreas de IDER. Están cubiertas con equipos de extinción de incendios portátiles y de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Cuartos Eléctricos y zonas de ubicación de Tableros de breakers: extintores de Polvo Químico Seco BC oCO2.
- Sub estación eléctrica: extintores de Polvo Químico Seco BC.
- Cuartos de control de Luces y sistemas: CO2 o Agentes Limpios.
- Cuartos de Máquinas y Equipos de mantenimiento: extintores de Polvo Químico Seco BC oCO2

- Bodegas de Materiales y elementos varios incluyendo cuartos de residuos: extintores de Agua a Presión o Polvo Químico Seco Multipropósito, dependiendo esto del tipo de material de positado.
- Talleres de Mantenimiento: extintores de Polvo Químico SecoBC
- Cocinas o cafeterías de uso interno del IDER.: extintores Polvo Químico SecoBC
- Otras Áreas: Seleccionar el extintor según sea la naturaleza del riesgo (A, B, C, D oK).

Tamaño y capacidad

Sin embargo, la clasificación general de los equipos que se tienen es la siguiente:

- Polvo Químico Seco: 10 libras.
- CO2: 20 libras
- Agua a Presión: 2.5G alones.

Ubicación de los extintores

Los extintores se colocaron en las áreas del IDER, siguiendo criterios como:

- La altura máxima no es mayor a 1.50 metros, medida desde la parte superior de los mismos hasta el piso.
- Las ubicaciones respetan las distancias máximas de recorrido, no superan entre un equipo y otro los 23 metros.
- Los extintores están ubicados dentro de los gabinetes, pero estos por su localización y señalización, que son visibles desde cualquier sitio en el área protegida.
- El acceso a los extintores es fácil y rápido, no hay obstaculización de las rutas.

Señalización de los extintores

Los extintores en los sitios donde se encuentran, están señalizados de tal manera que:

- El cuerpo del extintor tiene una etiqueta que indica la clase de fuego en los cuales puede ser utilizado.
- En la pared y sitio en el cual se colocaron los extintores está señalizado de tal manera que es fácil saber que hay un extintor en tal lugar.
- Cada uno de los extintores tiene adherida una etiqueta que indica el tipo de agente, la fecha de recarga, así como el control de inspección.

Mantenimiento

Se tiene establecido un cronograma de inspecciones periódicas a los extintores y de igual manera un plan de mantenimiento preventivo y predictivo, que permite la detección posibles fallas o daños en cada equipo. Esta revisión general es desarrollada por los encargados del área de mantenimiento de IDER. y el mantenimiento y recargas se hace anualmente por parte del proveedor de los equipos, sin embargo cuando algún extintor está dañado o presenta alteraciones o ha sido disparado, se le hace la recarga en el menor tiempo posible, siendo reemplazado por otro de las mismas características mientras llega el equipo original. Se mantiene un registro de las diferentes revisiones y mantenimientos que se le hacen a los extintores. Estos registros reposan en la oficina de Seguridad y salud en el trabajo del IDER.

Actuación en caso de emergencias

En caso de presentarse una emergencia que involucre presencia de fuego o conato de incendio, se procederá a actuar de acuerdo a los planes de Acción y de Contingencia establecidos, y al flujo grama establecido para emergencias.

Los diferentes grupos de acción, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.

Funciones en el desarrollo normal de la actividad del IDER.

Los diferentes integrantes de la Brigada de emergencias tienen las responsabilidades establecidas en cada plan de Contingencias y en cada plan de Acción, en el ANTES de la emergencia.

El comandante del incidente será el responsable de establecer el plan de trabajo, que debe incluir actividades de capacitación periódica a todo el personal, suministro, reposición y control de recursos, inspecciones de seguridad permanente, establecer contacto permanente con entidades externas de socorro, con entidades de apoyo como la ARL y demás relacionadas.

PLAN DE EVACUACIÓN

Objetivos

- Proteger la vida e integridad física de los ocupantes que se encuentren en las oficinas administrativas, operativas, zonas comunes y rutas de tráfico vehicular en el momento de una emergencia, desplazándolos a través y hasta lugares de menor riesgo.
- Establecer los criterios generales de actuación en caso de una emergencia general.
- Suministrar a La empresa las diferentes herramientas necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento súbito que pueda poner en peligro la estabilidad social y física de la edificación.

Coordinador

El coordinador del Plan de Evacuación es el Área de la Dirección Administrativa y Financiera del IDER.

Alcance

Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los funcionarios del IDER. que laboren directa o indirectamente dentro o fuera de la edificación. Debe ser conocido y difundido a todo el personal de IDER. Su alcance da cubrimiento a personal visitante del IDER.

Coordinación

Campos de Acción del Plan de Evacuación

El plan de evacuación tiene aplicación en los siguientes tipos de eventos:

- Posterior a un sismo
- Atentado terrorista
- Incendio
- Fuga de gas
- Explosión
- Inundación (evacuación parcial)
- Amenazas de explosión con bombas

Alarma de Evacuación

La alarma de evacuación en la empresa, se dará a través de un sistema sonoro:

Primera señal: Señal de Alerta se emitirá sonido agudo de la alarma por espacio de 10 segundos. En esta etapa el personal para operación y se prepara para la posible evacuación o para seguir trabajando. Debe seguir instrucciones y actuar de acuerdo al evento presentado. Si suena después de 15 segundos se evacúa, si no vuelve a sonar no se evacua, se permanece en puesto de trabajo sin laborar esperando instrucciones de líder de evacuación del área o del jefe inmediato.

Segunda señal: Señal de Evacuación, se emitirá sonido agudo de la alarma por espacio de 45 segundos continuos mensajes por medio del sistema de perifoneo indicando que se debe evacuar.

Esta será activada única y exclusivamente por el Jefe de Brigadas o comandante del Incidente, y en cualquier otro caso, a quien se designe por parte de uno de os anteriores

Cuándo evacuar

En Caso de Incendio, presencia de humo o atmósferas enrarecidas: siempre se dará la orden de evacuar el área y se evaluará la magnitud, del incendio para evacuación total. La orden será dada por el Jefe de emergencia al líder de evacuación de la zona o jefe inmediato según corresponda. Si se activa la alarma, la evacuación será total.

En caso de Amenaza o Sospecha de Bomba: se evacuarán todas las dependencias, una vez se reciba la orden del Jefe de Emergencia y apenas se active la alarma.

Explosión: una vez se ha producido una explosión en cualquiera de las áreas, se deberá adelantar una evacuación total, mientras se hace revisión de toda la edificación. Esta iniciará tan pronto se active la alarma.

En Caso de Terremoto: la evacuación se ordenará una vez cese el fenómeno natural. En este momento se activa la alarma. Si hay pruebas o sospechas de daño estructural, las áreas evacuadas permanecerán vacías hasta verificar el nivel de riesgo, por parte del personal asignado por el Jefe de Emergencia.

Funciones de los Coordinadores de Evacuación

Los coordinadores son "facilitadores" del desarrollo del plan, sin crear dependencia de los ocupantes hacia ellos. Un plan de evacuación debe funcionar aún sin la presencia del coordinador de área.

Funciones de los brigadistas de evacuación

- Conocer el plan de emergencia
- Conocer su área de trabajo, rutas de evacuación, salidas, punto de encuentro, alarma.
- Inspeccionar periódicamente las rutas de evacuación y salidas. Entregar informes de estas inspecciones al jefe de brigadas y a Salud en el Trabajo.
- Mantener un listado actualizado del personal a su cargo, con las alertas médicas.
- Efectuar inspecciones de seguridad e informar anomalías a Salud en el Trabajo jefe de brigadas.
- Programar charlas y conferencias dirigidas al personal a su cargo para que conozcan el plan y se familiaricen con el método general de evacuación.

Acciones a realizar durante la emergencia Antes de evacuar

Si escucha la alarma de evacuación o recibe la orden por un medio considerado como oficial:

- Actúe de acuerdo al tipo de emergencia, incendio, sismo, etc.
- Verificar, si es posible la veracidad de la alarma.
- Si está en su área de trabajo, tome la lista del personal bajo su cuidado y colóquese el distintivo.
- Si está en otra área, evacue por donde lo hacen los demás ocupantes.

Durante la evacuación Personal líder de evacuación:

- Mantenga contacto verbal con su grupo, mediante consignas tranquilizantes y de orientación: no corran, no se detengan, etc.
- Evite el regreso de personas.
- Evite brotes de comportamiento incontrolado, separe a quienes lo tengan para hacer los reaccionar.
- En caso de humo indique a los ocupantes que se agachen y gateen.
- Auxilie oportunamente a aquellas personas que lo requieran, o asigne acompañante a quienes tengan alerta médica (embarazadas, minusválidos o enfermos).
- Supervise las acciones previstas para evacuar de acuerdo al procedimiento establecido.
- Recuerde a los ocupantes la salida, la ruta de evacuación y sitio de reunión final.
- Verifique que el área bajo su cuidado quedó evacuada completamente (revise baños, cafetería, áreas comunes, etc.).

Después de la evacuación

Personal líder de evacuación

- Al llegar al sitio de reunión final convenido, verifique si todas las personas del área lograron salir y reporte novedades al coordinador de evacuación del punto de encuentro. Este reporte debe ser inmediato, si hay dudas sobre la evacuación de alguna persona, repórtelo entregando todos los datos posibles y coordine acciones de búsqueda
- Cuando el Jefe de Emergencia considere que el peligro ya ha pasado y dé la orden de reingreso, comuníquelo a las personas de su grupo.

Procedimientos para los Empleados

Todos los empleados a quienes no se les hayan asignado otras funciones para casos de emergencia, deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

Al escuchar la alarma o la orden de evacuar:

- Si está en un área diferente a la suya, evacúe el lugar por donde lo hacen los otros ocupantes, acatando las instrucciones de los coordinadores de evacuación.
- Si está en oficinas, suspenda inmediatamente lo que está haciendo, salve la información de la computadora si lo considera importante, apague equipos y ejecute las acciones que se le hayan asignado para emergencias. Deje libre el teléfono y cierre escritorios y archivadores
- Si está en la cafetería, apague y desconecte equipos eléctricos.
- Salga calmada pero rápidamente y en silencio, por la ruta asignada a su área. No olvide llevar sus documentos de identidad.
- En caso de incendio cierre ventanas y puertas (sin seguro) Abra puertas y ventanas en caso de amenaza de bomba.
- Baje por la escalera sin detenerse.
- Si tiene algún visitante, llévelo con usted.
- No regrese por ningún motivo.
- Gatee en caso de humo y cúbrase nariz y boca con un pañuelo.
- Siga las instrucciones del coordinador de evacuación área.
- Vaya sin demora al sitio de reunión asignado a sugrupo.
- No regrese al edificio sin haber recibido autorización del Jefe de Emergencia a través del líder de evacuación de su área.
- Suspenda el trabajo que esté realizando.
- Si está parqueando su vehículo, suspenda la actividad, salga de su vehículo y déjelo cerrado, únase al grupo de evacuación.

Procedimientos para los Visitantes

Cuando escuche la alarma o la orden de evacuar:

- Abandone el edificio, acatando las instrucciones de los coordinadores de evacuación o empleado que esté visitando, no lleve paquetes, déjelos en la oficina.
- Llegue hasta el sitio de reunión donde se realizará el conteo

Simulacros de Evacuación

Alcance

Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluyan como mínimo:

- Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia.
- Rutas de salida.
- Reconocimiento del sitio de reunión.
- Ejecución de acciones de salvamento.
- Procedimientos.

Frecuencia

- Cada dependencia deberá tener una sesión teórica mínimo de 60 minutos dos veces al año.
- Realizarunapráctica deevacuaciónindependienteporlomenosunavezalaño
- Realizar una práctica total mínimo una vez al año.
- Instruiralpersonalnuevoenlosprocedimientosaseguirencasodeemergencia.

Consideraciones de seguridad

Se deben adoptar todas las precauciones necesarias cada vez que se realice un simulacro de evacuación, entre ellas tenemos:

- Seleccionar el escenario para la emergencia simulada.
- Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas.
- Dar aviso previo a las personas claves dentro de la empresa.
- Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados.
- Preparar un documento de planeación general del simulacro.
- Suponer una situación típica en el escenario.
- Establecer cuál debería ser la respuesta adecuada para cada situación planteada.
- Seleccionar suficientes veedores para el análisis y calificación del ejercicio, a cada uno de los cuales se les asignan funciones específicas.
- Preparar formatos para la evaluación.
- Realizar charlas previas al simulacro, con los veedores, para aclarar aspectos del ejercicio.
- Prevenir con suficiente anticipación a las entidades de apoyo externo (bomberos, Cruz Roja, defensa Civil, Policía, entre otros).
- Llevar un registro fílmico, si es posible.
- Realizar un seguimiento a las comunicaciones, tanto internas como externas, realizadas durante el ejercicio.
- Llevar a cabo una reunión con los veedores, una vez finalizado el simulacro.
- Elaborar un informe de los resultados con sus correspondientes recomendaciones para presentarlo al Comité de Emergencia y hacerlos conocer a todos los empleados.

Registro

Llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación.

Evaluación

Cada vez que se efectúe un simulacro total o parcial, los brigadistas coordinadores de evacuación deberán diligenciar un acta para entregarla al Jefe de Emergencia.

Actuación en caso de emergencias

En caso de presentarse una emergencia que requiera proceder con la evacuación, se procederá a actuar de acuerdo a los planes de Acción y de Contingencia establecidos, teniendo en cuenta el apoyo del Comité de Ayuda Mutua.
Los diferentes grupos de acción, tanto brigadas, grupos internos y externos, tienen funciones previamente establecidas durante las tres etapas básicas de una determinada emergencia.

Actuación en el desarrollo normal de la actividad de IDER.

Los diferentes integrantes de la Brigada de emergencias tienen las responsabilidades establecidas en cada plan de Contingencias y en cada plan de Acción, en el ANTES de la emergencia.

El comandante del incidente será el responsable de establecer el plan de trabajo, que debe incluir actividades de capacitación periódica a todo el personal, suministro, reposición y control de recursos, inspecciones de seguridad permanente, establecer contacto permanente con entidades externas de socorro, con entidades de apoyo como la ARL y de más relacionadas.

Es importante establecer que La empresa diseña y pone en marcha un plan de trabajo con su respectivo cronograma, donde se desarrollan permanentemente actividades de capacitación, entrenamiento al personal, se desarrollen simulacros parciales y simulacros generales con y sin visitantes; donde se desarrollan inspecciones permanentes a los distintos equipos de emergencias,

Donde se desarrollan inspecciones y actividades de mantenimiento preventivo y predictivo a las distintas instalaciones locativas, incluyendo aquí zonas comunes; finalmente y de igual forma inspecciones y mantenimiento a los ductos de energía eléctrica, subestaciones eléctricas, ductos de gas, agua y alcantarillado.

Permanentemente se hacen inspecciones a las rutas y salidas de emergencias del IDER., se tienen demarcadas y debidamente señalizadas, fáciles de observar por parte de cualquier funcionario o visitante del IDER.

Seguimiento y control del Plan

El seguimiento a la planeación y desarrollo del presente Plan se hace directamente por la Dirección Administrativa y Financiera del IDER, incluyendo los integrantes del Staff Comando; esta revisión y seguimiento, obedece a una previa planeación que hace parte del cronograma general de trabajo del Comité de emergencias.

Se incluyen inspecciones planeadas y no planeadas a equipos e instalaciones, evaluaciones a los brigadistas, de igual forma se revisan informes de inspecciones, se hacen auditorías a los documentos que componen el plan, se revisan los informes de los conatos de emergencias ocurridas y se determinan acciones de mejora, donde se involucren a las distintas entidades de socorro y apoyo externo y a la ARL a la cual está afiliada la planta de trabajadores de IDER.

Todas las acciones anteriores hacen parte y se desarrollan con base a un cronograma de trabajo, documento que hace parte de los anexos del presente Plan de Emergencias.

Capacitaciones

Todo el personal que hace parte de la planta de trabajo de IDER. y los integrantes de la Brigada de Emergencias, es capacitado permanentemente en los temas básicos de emergencias, desde el punto de vista táctico y operativo, estas acciones de capacitación y entrenamiento están descritas en el cronograma general de trabajo de la brigada de emergencias y Staff Comando. Se trabajan en temas de capacitación al personal sobre:

- Actuación en caso de emergencias general.
- Manejo de escenario de emergencias.
- Señalización de seguridad.
- Inspecciones de seguridad.
- Búsqueda y rescate.
- Técnicas de arrastre.
- Trabajo con sogas para ascenso y descenso.
- Sistemas y claves de comunicación.

Plan de Información Pública Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para el manejo de la información que se Suministra a nivel interno y externo en las diferentes fases de una posible emergencia que ocurra dentro de la del IDER.

Coordinador

El coordinador del Plan es el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDER.

Alcance

Este Plan es de aplicación y cubrimiento para todos los funcionarios del IDER. Que laboren directa o indirectamente dentro o fuera de la edificación. Debe ser conocido y difundido a todo el personal administrativo del IDER., incluyendo personal de vigilancia y seguridad.

Coordinación

Este plan se activa para las situaciones donde se generan emergencias de distinto origen, pero donde sus consecuencias generan lesiones en las personas o daños en los materiales de gran magnitud.

Durante el control del evento

- Preparar conjuntamente con el Comité de Emergencia los "comunicados oficiales" en caso que se requieran.
- Divulgar los comunicados oficiales en los diferentes medios.
- Informar solo lo necesario y únicamente a las partes interesadas.
- Si no se requiere o no se debe comunicar nada, no se emite información de consecuencias, solo de proceder para proteger la vida. Los resultados o consecuencias solo se informaran únicamente y bajo autorización exclusiva del Presidente del IDER.

Después de controlar el evento

- Coordinar con el Comité de Emergencia las actividades de relaciones públicas posteriores al siniestro que faciliten la recuperación de la imagen de la compañía, especialmente si la situación ha implicado efectos adversos a terceros o a la comunidad.
- Llevar un archivo de toda la información referente al siniestro publicada en los diferentes medios de comunicación.
- Si no se requiere o no se debe comunicar nada, no se emite información de consecuencias, solo de proceder para proteger la vida, los resultados o consecuencias solo se informaran únicamente y bajo autorización exclusiva de la Dirección general del IDER.

Actuación en caso de emergencias

En los momentos en que suceden las emergencias, de acuerdo a la magnitud y a las consecuencias o resultados finales, quien detecta la emergencia sigue los procedimientos establecidos de actuación.

Bajo ninguna circunstancia, NINGÚN TRABAJADOR informara nada sin autorización a ningún medio de comunicación o personal externo o ajeno a La Empresa, el encargado de comunicaciones y prensa, informara del estado de la emergencia a la máxima autoridad del IDER., quien en ultima decide qué, cuándo, cómo y a quien, es decir que sucedió, cuando sucedió y cuando informar, cómo sucedió y cómo informar y a quién informar y quien informa.

Actuación el desarrollo normal de las actividades del IDER.

Bajo condiciones normales de funcionamiento del IDER., pública permanentemente información dirigida a la comunidad interna fija y flotante de cómo actuar en caso de suceder alguna eventualidad.

ANÁLISIS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS.

El IDER mantiene actualizado un inventario de los suministros, servicios y recursos existentes, para el control de las emergencias según la identificación y priorización de las amenazas y las necesidades de ejecución de los Planes de Acción y Planes de Contingencias.

Clasificación de los recursos:

- Recursos Financieros: la entidad cuenta con un rubro presupuestal previamente definido que cubre las necesidades para emergencias. Este rubro se define cada año.
- Recursos Técnicos: la empresa tiene el equipamiento básico para enfrentar las emergencias, debiéndose reforzar el tema de equipos de control de incendios.

- Recursos Humanos: el personal que labora en los diferentes turnos en La empresa está permanentemente capacitado, entrenado, organizado para actuar en caso de emergencias. La empresa genera los espacios para las capacitaciones y entrenamientos de la brigada de emergencias y de igual manera cuando se requiere espacios para coordinar y desarrollar otros temas de emergencias, igualmente se dan los tiempos.
  El personal que integra la brigada de emergencias pertenece tanto a áreas operativas como administrativas y labora en los diferentes turnos de trabajo, cubriéndose toda la empresa.

De igual manera se tienen identificados los recursos externos para ayuda del control de las emergencias.

Plan de Emergencias para el Archivo Central y Archivos de Gestión

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación en su constante cumplimiento misional, genera diversos documentos en distintos soportes (papel, fotografías, magnéticos y digitales) considerados como

testimonios físicos que contribuyen a la memoria institucional y de la ciudad de Cartagena. Es por esto que se evidencia la necesidad de implementar una serie de medidas preventivas que garanticen su perdurabilidad por su gran valor histórico.

Alcance
Este Plan se aplica para salvaguardar la integridad de la información que reposa en los diferentes Archivos de Gestión y en el Archivo Central disminuyendo el riesgo de pérdida parcial o total ante cualquier eventualidad o desastre (Inundación, terremoto, robo, hurto o vandalismo).
Coordinación

Responsables: Se establecerá un grupo de líderes para la planificación, el salvamento y la evacuación de la documentación.

Comité de Emergencias: El comité de Emergencias debe estar conformado por un grupo interdisciplinario (Archivista, conservador y personal de seguridad). Este comité se encargara de asesorar ante: medidas preventivas ante una emergencia, evaluación de riesgos y elaboración de protocolos para actuar ante un siniestro.
Equipo de Emergencias: Su función es la de actuar ante cualquier eventualidad, serán los encargados de evaluar la situación e informar. Deberán ser capacitados para la manipulación de la documentación durante el traslado y rescate de documentos.

QUE HACER EN CASO DE: [3]

En caso de incendio:

- Transmita inmediatamente la alarma, usando el medio apropiado para que el jefe de emergencias se entere del evento indicando las características del lugar del incendio.
- Suspenda las actividades y ejecute las acciones asignadas para caso de emergencias.
- Cuando el Coordinador de evacuación de su área de la orden, salga calmadamente por donde él indique.
- Si es el último en evacuar cierre la puerta sin colocar seguro.
- Acompañe a los visitantes.
- No se regrese por ningún motivo.
- No use los ascensores, sólo escaleras.
- Siga las instrucciones de los Coordinadores y grupos de emergencia.
- Vaya hasta el sitio designado de salida.
- Si el fuego es de poca magnitud y usted sabe utilizar el extintor verifique que sea el adecuado para tratar de apagarlo. Si no se apaga el incendio aléjese del lugar.
- Al atacar el fuego fíjate que el aire no dirija las llamas y el humo hacia ti.
- Impida el regreso a otras personas.
- No obstruya la acción de la Brigada o del personal con algún conocimiento y autorizado para actuar; siga instrucciones.
- Si hay humo y no hay visibilidad muévase hacia la puerta de emergencia guiándose por la pared del lado de donde esta se encuentra agachado por debajo de un metro de altura.
- Antes de abrir puertas pálpelas; si están demasiado calientes no abra.
- Si queda atrapado y tiene agua humedezca toallas o sacos para tapar rendijas de puertas y trate de atárselos a boca y nariz para evitar la intoxicación.
- Si entra humo abra o en últimas rompa la ventana si no ve humo al otro lado.
- Procure retirar los objetos que sirvan de combustible al fuego.
- Si en la ruta de evacuación se encuentra una víctima y tiene la capacidad de evacuarlo hágalo de lo contrario evacue e informe al personal de respuesta.
- Evite el pánico y confíe en una pronta ayuda.

En caso de sismos:

- Mantenga e invite a las personas cercanas a conservar la calma
- Evalué su entorno y busqué los lugares que puedan ofrecerle mayor protección
- Si no están las condiciones de seguridad para salir, Quédese en el lugar donde está, auto protéjase evite apilamientos de mercancías, estantes, equipos de aire, bibliotecas, cuadros y demás elementos sueltos o con riesgo de caída o Volcamiento.
- Una vez terminadas las sacudidas sísmicas, ante daños en paredes, techos, columnas etc., evalúe la salida y salga con el grupo o busque salidas alternas seguras.
- Tenga en cuenta que puede haber replicas.
- El ruido del terremoto puede ser aterrador aún más si se suma al sonido de los objetos que se rompen al caer, se impresionara menos si usted sabe que lo escuchara.
- Al salir bloquee la entrada e impida que otros se regresen.
- No toque cables ni objetos que estén en contacto con estos.
- Si falla la electricidad y/o el gas no permita que los conecten hasta que se revise la seguridad y funcionalidad de los sistemas.
- No permita el consumo de agua del acueducto ni el uso de sanitarios, lavamanos o sifones hasta verificar la existencia de posible contaminación o fugas.
- Esté atento a posibles fugas de materiales peligrosos, gas propano, amoniaco, cloro, etc. en estos casos evite ir en la dirección del viento.
- Evacua rápidamente hacia el sitio seguro identificado con anterioridad.
- Cuando se ordena evacuar después del sismo por daños de paredes, pisos, muros etc. abandone por la salida más cercana.
- No se regrese, es aconsejable no utilizar ascensores.
- Siga las indicaciones de los coordinadores de los grupos de emergencia.
- Vaya hasta el punto de encuentro asignado y espere instrucciones del coordinador.

En caso de fuga de sustancias peligrosas:

- Los miembros de la Brigada que estén de turno se dirigirán al lugar donde estén los equipos de protección personal y una vez equipados se desplazarán hasta el sitio de la emergencia.
- Una vez en el sitio de la emergencia verificarán y alistarán los sistemas de protección contra incendio, en previsión de un posible fuego.
- Los brigadistas deberán conocer de manera detallada los procedimientos de emergencia y contingencia para acciones específicas en caso de fuga de alguno de los materiales peligrosos presentes en la planta. Las acciones para cada caso están detalladas en los procedimientos de contingencia específicos para cada tipo de sustancia.

En caso de fuga de gas:

- Cuando se detecte un escape de gas de cualquier tipo (natural, propano, gases comprimidos, etc.), avisar inmediatamente al Jefe de Emergencias, Supervisor de Turno, al Jefe de Mantenimiento de Maquinaria, a los vigilantes y estar alerta en el caso de llegar a presentarse un incendio o explosión.
- Cortar el flujo de gas cerrando las válvulas del sistema en emergencia.
- Si el escape de gas es mayor, pero sin la presencia de fuego, aislar el área alrededor del escape en un radio mayor a 40 metros, colocar vigilancia y alertar a la BRIGADA DE EMERGENCIA.
- Todos los equipos eléctricos y motores de combustión en las cercanías al escape deben ser apagados de inmediato para evitar el incendio o explosión por chispas.
- No permitir el acceso de personas o vehículos motorizados de ninguna especie.
- Interrumpir todas las operaciones con soldadura.
- Instalar líneas de mangueras o monitores y aplicar agua en forma de neblina sobre el escape para prevenir formación de nubes de vapores explosivos, hasta controlar el escape.
- No exponerse al efecto de gas en forma directa; usar equipo de protección respiratoria y mantenerse siempre a favor de la brisa.

- Durante la noche, no utilizar linternas o iluminación ordinaria cuando se está en áreas o recintos contaminados con gas.

Además, En caso de escape de gas con fuego:
Se debe No intentar sofocar el fuego mientras no se garantice el corte de gas, porque se presenta el riesgo de explosión posterior. Aplicar neblina de agua a presión para impedir la propagación por radiación a equipos o instalaciones adyacentes. Las anteriores condiciones se deben mantener hasta lograr el corte de gas. Cuando se presentan escapes de gas en recintos cerrados se procederá como sigue:

- Incrementar la ventilación abriendo puertas y ventanas.
- Evacuar a los ocupantes del lugar.
- Desconectar sistemas y aparatos eléctricos.
- Durante la noche, no utilizar linternas o alumbrado ordinario (utilizar linterna antiexplosiva).
- Eliminar cualquier fuente de ignición.
- Identificar y eliminar la fuente de emisión de gas.
- Los miembros de la Brigada de turno en la planta establecerán cortinas de agua, con mangueras, tratando de dispersar vapores o evitar que estos se desplacen hacia las áreas donde haya procesos calientes. Esto debe hacerse en la dirección del viento predominante en el sitio de la fuga y cerrar válvulas.
- Si la fuga es de substancias tóxicas, miembros de la Brigada deberán inducir una evacuación de las zonas de riesgos "en la dirección del viento predominante", utilizando los procedimientos y criterios establecidos en este plan y las instrucciones del jefe de emergencias.
- En caso de escapes mayores esperen el arribo de ayuda proveniente de los proveedores, cuyos teléfonos deben aparecen en el directorio telefónico para emergencias.

En caso de inundación:

- Interrumpa su trabajo, apague el equipo, movilice los bienes que se puedan deteriorar, ubíquelos en niveles superiores a 1.50 metros de altura.
- Aléjese de equipos eléctricos que puedan entrar en contacto con el agua.
- Si el nivel del agua supera la altura de sus rodillas y sigue aumentando, abandone el lugar a niveles más altos.
- Trate de usar las escaleras más próximas utilizando rampas y accesos para vehículos.
- Vaya al punto de encuentro y espere instrucción del coordinador de área.

En caso de explosión:

- Ante la inminencia de una explosión tiéndase boca abajo con las manos protegiéndose la cabeza y la nuca y la boca lo más abierta posible.
- Evite que otros salgan corriendo, pueden estar cayendo elementos desprendidos por la onda explosiva, u otras explosiones adicionales.
- Aléjese de las ventanas, protegerse de forma similar al caso de los sismos, en lo posible no generar pánico.
- Si hay heridos trate de ayudarlos y retirarlos, avisar y seguir instrucciones.
- Evalúe las condiciones de la salida y salga con su grupo bloqueando la entrada al área afectada.
- Esté atento a posibles fugas de materiales peligrosos, gas propano, amoniaco, gas natural, etc., en estos casos avise y evite ir en la dirección en la que sopla el viento.
- Evite curiosear o asomarse, puede haber más explosiones.

En caso de amenazas o sospechas de una explosión, paquetes o personas extrañas:

- Siga las instrucciones de los grupos de emergencias.
- Impida el acceso, a otras personas y desaloje la oficina o área del edificio.
- Si se ordena evacuar el edificio hágalo calmadamente.
- Lleve con usted a los visitantes, no se devuelva ni utilice ascensores
- Vaya al sitio de reunión asignado, en espera de instrucciones.
- Aléjese del artefacto explosivo tanto como deje de verlo.
- No toque ni mueva ningún objeto.

- Si usted descubre elementos o artefactos sospechosos, recibe una amenaza de bomba o encuentra personas con comportamientos extraños, notifique inmediatamente al Líder de emergencias.
- La Brigada de Emergencias debe ser convocada y se encargará de registrar el edificio. Para ello la Brigada debe estar capacitada para esta tarea y solamente para buscar objetos extraños que puedan ser un artefacto explosivo, no para neutralizarlo, sacarlo de donde está, ni cualquier otra actividad que implique un contacto directo con él. La búsqueda de objetos desconocidos o sospechosos se debe realizar en cada cuarto, pasillo, sótano, baño, pozo de escalera y debe ser exhaustiva y sistemática.
- Los funcionarios deben revisar su sitio de trabajo para identificar sus objetos y detectar la presencia de elementos sospechosos que no debían estar allí o que son de procedencia desconocida.
- Aquellas áreas de
- personales que generen falsas alarmas a todo el personal, guarde la reserva y espere instrucciones.
- No toque ni arroje nada sobre materiales sospechosos, aléjese con el grupo, bloquee la entrada, siga indicaciones.
- No active transmisores de radio, celulares, o equipos que generen señal electromagnética en el área afectada porque puede activar el mecanismo detonador.
- En caso de encontrar un elemento sospechoso no lo toque, no lo mueva ni cambie de lugar, trate responsabilidad incierta como son corredores, pasillos y baños serán revisadas por el personal de aseo o Servicios Generales.
- El personal de vigilancia efectuará la revisión de los alrededores y parqueaderos.
- Evite propagar rumores o apreciaciones de establecer su procedencia, si no es posible desaloje el área circundante en forma ordenada y comunique de inmediato a la Portería.
- Al salir, no deje en lugares a la vista paquetes, cajas o maletines de su propiedad o a su cargo, el grupo antiexplosivos pueda confundirlos con "paquetes sospechosos" retrasando su acción en estos momentos críticos.
- Toda amenaza debe ser tratada como real hasta tanto no se adelanten diligencias que desvirtúen su veracidad por parte de Seguridad.

Si recibe llamada de amenaza terrorista:

- Trate de prolongarla, pregunte quién, porqué y dónde.
- Capte detalles (voz, acento, ruidos, modismos, etc.).
- No cuelgue hasta que lo haga quien hizo la llamada.
- No haga bromas ni comentarios sobre la llamada.
- Indique por escrito con señas a otras personas
- Si reconoce el posible lugar, no toque ni mueva ningún objeto y alerte calmadamente a las personas del lugar.
- Espere indicaciones de los grupos de emergencias o autoridades.

En caso de alteraciones del orden público:

- Aléjese de ventanas, cierre cortinas y puertas especialmente si dan a la calle o suspenda actividades y alístese para una eventual evacuación.
- Siga instrucciones de la Brigada de emergencia y los coordinadores de evacuación, porte siempre su identificación personal y su carné de empleado.
- Si escucha disparos tiéndase en el piso, cúbrase la cabeza y permanezca allí hasta pasados 15 minutos después de escuchar el ultimo disparo, al levantarse no salga del sitio hasta pasados 30 min, invite a otros a calmarse y hacer lo mismo.
- Ante amenazas de personas extrañas, alteradas y armadas o presumiblemente armadas evite actitudes desafiantes, cálmese, siga indicaciones, no exponga su integridad ni la de sus compañeros.

FORMACIÓN. [3]
Su propósito es brindar a todos los ocupantes del Instituto y de cada Escenario Deportivo, los conocimientos básicos en el campo de la preparación para emergencias con el fin de que puedan reaccionar adecuadamente y contribuir de esta forma a su seguridad personal y la de toda la población.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EMPLEADOS Y VISITANTES. [3]

- Mantenga la calma.
- Evite comentarios innecesarios o alarmistas.
- Si tiene personal de visitantes infórmeles lo que está ocurriendo y manifiésteles que conserven la calma y que sigan el proceso de evacuación.
- Lleve sus manos desocupadas, térciese el bolso a su cuerpo o colóquese el saco o chaqueta.
- Salga rápido, pero SIN CORRER, no se detenga y no se regrese por ningún motivo.
- Salga por su derecha, en fila, en espacios reducidos debe pasar una persona a la vez.
- Ayude a quien lo requiera, acompañe y asigne un acompañante a personas impedidas, señoras embarazadas y niños (estos últimos deben ser cogidos de la mano).
- Si hay humo gatee.
- Damas con zapatos de tacón alto deberán quitárselos.
- Cierre las puertas a su paso sin seguro.
- Antes de abrir una puerta tóquela, si está caliente no la abra, tome una salida alterna.
- Si la vía de evacuación está bloqueada, tome una salida alterna.
- Vaya hasta el sitio de reunión final, repórtese al coordinador de evacuación de su área y espere allí hasta que se haga el conteo y la verificación de listados, no se retire hasta recibir otro tipo de instrucciones.
- En caso de duda sobre alguien que no logro salir, comuníqueselo a los organismos de socorro.
- No suministre ningún tipo de información a medios de comunicación.

INSTRUCCIONES PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD. [3]

Estas instrucciones deben ser conocidas por todos los vigilantes y de servicios generales que presten sus servicios en las instalaciones. Las instrucciones básicas en caso de emergencia son las siguientes:

Acciones antes de la emergencia.

- Cumplir con los procedimientos y consignas de vigilancia impartidos; esa es la principal forma de evitar y detectar a tiempo emergencia.
- Procurar siempre que las entradas y salidas de personas y vehículos permanezcan despejadas, permitir parqueo temporal en zonas restringidas solo si es estrictamente necesario y permanece el conductor en el vehículo.

Acciones durante la emergencia.

- Si detecta o recibe un aviso de emergencia, avise al Líder de Emergencias.
- Esté atento a las instrucciones que reciba del COMITE DE EMERGENCIAS.
- Controle la movilización de personas y vehículos para que los ocupantes salgan y los grupos de socorro entren sin que haya saqueos o personas ajenas infiltradas.
- Si detecta una fuga de productos o sustancias peligrosas, después de avisar de inmediato al líder de Emergencias.
- El retiro de vehículos será autorizado por el COMITÉ DE EMERGENCIAS, EL SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO encargado en ese momento y realizado por personas conocidas o sus dueños.
- Impida el ingreso de nuevos vehículos excepto los de los grupos de emergencia.
- Todo vehículo que este obstruyendo las vías o contenga materiales peligrosos deberá reubicarse.

Acciones después de la emergencia.

- Cuando se autorice ingresar, permítalo a los empleados, los visitantes lo harán cuando lo autorice el Comité de Emergencia quien tiene esa atribución.
- No permita la salida de objetos sin autorización.
- Cuando se han producido daños por cualquier evento en un área en particular, y esa área se considera temporalmente "no operativa", un miembro del grupo de vigilancia deberá encargarse del control de acceso a ella, permitiendo solo el de las personas autorizadas.

CICLOS DE SEGUIMIENTO. [3]

El componente de seguimiento está diseñado para que el Plan de Mitigación (PMRED) pueda ser probado, actualizado y evaluado, con el fin de generar estrategias para el mejoramiento continuo del plan y corregir las necesidades cambiantes en el día a día.

En este componente se pretende llevar un histórico de reportes y evaluaciones que sirvan para argumentar el trabajo realizado por los actores del PMRED y sustentar ante las autoridades o las directivas los trabajos realizados y las acciones emprendidas con base en el diagnóstico y modelos de gestión.

Reporte de emergencias.

Se llevará un registro cronológico por escrito de cada una de las emergencias o incidentes que se presenten en el Instituto. Dicho informe deberá enviarse al Líder de Emergencias quien guardará el Registro y actualizará sus resultados y recomendaciones. Para este informe se tendrán en cuenta: evento, lugar del evento, descripción del evento, análisis y recomendaciones.

Ajustes y actualización del plan de emergencia.

Cada año, o cuando se registren cambios sustanciales, deberá realizarse una completa revisión del plan, con el propósito de mantenerlo actualizado. Para tal efecto deben tenerse en cuenta todos los cambios registrados durante el período, que pueden consultarse en diferentes fuentes de información como:

- Registro de antecedentes de las amenazas evaluadas.
- Revaloración de los riesgos de acuerdo con la matriz (Frecuencia y severidad).
- Registros del proceso de mantenimiento.
- Las actas de reunión del Comité de emergencias.
- Los planos y mapas actuales de las instalaciones.
- El mapa de procesos de la organización.
- Los cambios organizacionales.

Algunas señales para actualización son:

- Cambios en el entorno (sociales, ambientales, obras nuevas).
- Modificaciones sustanciales en las edificaciones de las instalaciones.
- Cambios sustanciales de destinación de algunas de las áreas de las instalaciones.
- Ampliación considerable de las instalaciones locativas con cambios en la destinación de áreas.
- Ejecución de proyectos de ampliación de subestaciones.
- Incorporación de nuevos equipos en subestaciones.
- Cambios importantes en los métodos de operación.
- Variaciones importantes en los indicadores de Gestión Integral de riesgos, por aumento o reducción.
- Variaciones en la frecuencia de ocurrencia de eventos a causa de la efectividad de medidas implantadas.
- Surgimiento de riesgos enteramente nuevos o diferentes en el proceso o instalación locativa.

El original del Plan de Mitigación deberá ser enviado y puesto en conocimiento a todos los administradores de los escenarios deportivos con sus responsabilidades y funciones. Deberá permanecer siempre en la Administración y toda copia que se requiera deberá sacarse de dicho original. Así mismo se deberá tener una "copia de seguridad" del PMRED (en procesador de texto autorizado), a partir del cual se harán las

modificaciones aprobadas.
Estas revisiones implican la existencia de una Comisión de Actualización del Plan de Mitigación (PMRED), encargada de elaborar las modificaciones necesarias, de difundirlas y de encargarse de que lleven a cabo las actividades formativas establecidas. Las propuestas de actualización serán recopiladas y organizadas por el Jefe de Emergencias, que las presentará para aprobación de:

- Comité de Emergencias.
- Gerencia General.
- Brigada de Emergencias.

Para evitar confusiones o fallas en la actualización del Plan de Mitigación (PMRED), de las nuevas hojas que contienen modificaciones aprobadas, solo se deberá sacar el número exacto de copias a cambiar.
Cada cambio deberá realizarlo personalmente un funcionario asignado para tal fin, quien retirará las hojas a cambiar de cada una de las copias autorizadas del plan sustituyéndolas por las nuevas, haciendo firmar la correspondiente planilla de cambio como constancia. Las hojas retiradas deberán ser destruidas archivando el original del documento modificado con las anotaciones respectivas en la parte final del original del plan de emergencias.

Es necesario realizar la difusión al resto del personal, de los cambios realizados.

El mantenimiento del plan contemplará procedimientos como:

- Verificar la evaluación y valoración de amenazas, para identificar su dinamismo en el tiempo y en el escenario.
- Asegurar el conocimiento del plan por todas las personas que intervienen (Cursos periódicos de formación y adiestramiento del personal).
- Perfeccionar los procedimientos operativos.
- Garantizar la adecuada preparación de la organización.
- Actualizar los datos correspondientes a medios, recursos y personal.
- Incorporar los impactos de nuevas instalaciones o de modificaciones.
- Introducir los cambios en los análisis de vulnerabilidad de acuerdo con la variación de las condiciones de riesgo.
- Adecuar el plan a los cambios registrados.
- Mantener en funcionamiento los planes y cronogramas de actividades del Comité de Emergencias, de la Brigada y de los grupos de apoyo internos.
- Ajustar la información de las entidades de apoyo externo.
- Ajustar los planes de formación y entrenamiento de acuerdo con los resultados obtenidos y metas previstas.
- Realizar los ajustes necesarios en planos e información de trabajo.
- Asegurar el mantenimiento de las instalaciones que representen riesgos potenciales.
- Asegurar el mantenimiento de las instalaciones de detección, alarma y extinción de incendios.
- Realizar Inspecciones planeadas de seguridad.
- Programar y ejecutar simulacros de emergencia.

SIMULACROS. [3]

La medición del Plan de Mitigación (PMRED) se hace mediante evaluaciones, las cuales contienen simulacros y simulaciones que se hacen a intervalos periódicos, con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora.

Con el fin de asegurar la respuesta del personal interesado, los planes y procedimientos de emergencia y el equipo y las comunicaciones de emergencia, se verifica la efectividad del Plan de Mitigación a través de:

- Simulacros sobre plano.
- Simulacros parciales, ejercicios simulados.
- Simulacros generales.

Un simulacro es un ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de una emergencia siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección. Un simulacro pone a prueba la capacidad de respuesta del sistema de protección y defensa interno y externo y al personal del Instituto. Su ejercicio permite evaluar y retroalimentar los planes y sirve para acostumbrar a los Organismos que intervienen, y al personal administrativo y visitantes a adoptar rutinas de acción más convenientes para reaccionar en caso de una emergencia.

Como parte del Plan de Mitigación (PMRED) deberán planearse, ejecutarse, y evaluarse los resultados de los simulacros para el mejoramiento del Plan.

Para realizar un simulacro es imprescindible diseñar un escenario, que defina un conjunto de supuestos acerca de los riesgos del Instituto: (sismo, deslizamiento, incendio, inundación, hostigamiento, atentado, etc.) momentos en que puede ocurrir y condiciones esperadas. Con el objeto de simular una situación lo más cercana a la realidad se deben considerar las experiencias anteriores acerca de los fenómenos que con mayor incidencia han ocurrido en el área geográfica donde se ubica el Instituto.

El simulacro debe planearse en concordancia con el plan de mitigación elaborado y que contiene las estrategias que se consideran más adecuadas para enfrentar la emergencia. Se debe preparar un guion que simule las circunstancias reales y que incluya secuencia de horarios, objetivos, relación de participantes, recursos necesarios, formatos de observación y de evaluación.

Dependiendo del tipo de simulacro previsto, pueden participar en él diferentes actores: los integrantes de las brigadas, parte del personal o personal de toda la instalación, personal de otras Instituto s cumpliendo diferentes roles (actores, observadores, analistas), personal de entidades externas (apoyo, socorro, salvamento, atención), autoridades competentes incluyendo autoridades de tránsito, fuerzas militares o de policía y, eventualmente, medios de comunicación.

Se recomienda buscar que el escenario del simulacro sea lo más cercano posible a una emergencia verdadera, a lo cual puede aproximarse utilizando las técnicas de la prospectiva.

También resulta conveniente realizar recorridos de reconocimiento por las áreas de operación del simulacro, consultando planos, elaborando croquis y determinando zonas que representen probables situaciones problemáticas.

Como ayuda para la preparación del Simulacro pueden considerarse los siguientes puntos:

- Propósito. Justificación y descripción general del objetivo del Simulacro. Lugar. Determinación del lugar donde se realizará el Simulacro.
- Desarrollo. Descripción de la situación de emergencia y tareas a realizar por los participantes.
- Zona de Trabajo. Descripción de la zona de trabajo (situación geográfica, municipio, departamento), del área involucrada en el simulacro, incluyendo mapas o planos.
- Condiciones normales. Descripción de las condiciones usuales de la zona (meteorológicas, hidrológicas, geológicas, etc.)
- Situación Inicial. Identificar y describir, en tiempo y lugar, la situación, evento o acción que inicia el Simulacro
- Hasta. Determinar las acciones que dan por cumplido el objetivo del Simulacro.
- Grupos que intervienen. Relación de los grupos de trabajo internos y externos que participarán.
- Programa de Actividades para el simulacro. Debe incluir información acerca de fecha, hora, responsable y lugar de cada actividad
- Consecuencias a tener en cuenta. Listado de las consecuencias directas y asociadas que generaría la situación de emergencia.
- Debe informarse sobre su realización a la población de la zona de impacto y zona de influencia, con la finalidad de no alarmar y lograr la cooperación de los habitantes. Si se considera conveniente, los medios de comunicación social deberán contar con un comunicado de prensa donde se expondrá la realización de Simulacro, sus objetivos y la invitación a participar.

PLAN INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

Objetivo

General

Establecer medidas de contingencia para el manejo de emergencias que comprometan la calidad del medio ambiente y sus recursos, como una herramienta estratégica, que permita coordinar la prevención, el control de las mismas.

Específicos

- Identificar qué tipos de emergencias ambientales se pueden presentar antes, durante y después en las operaciones de la compañía.
-
- Establecer actividades de manejo encaminadas a la prevención de emergencias que comprometan la calidad ambiental respecto a las condiciones de manipulación de sustancias peligrosas.
- Definir un plan operativo, en donde se desarrolle un procedimiento específico para cada una de las emergencias o contingencias que se puedan presentar donde se vea afectado negativamente el medioambiente.

Alcance

Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades que estén relacionadas con la manipulación de sustancias consideradas peligrosas en la empresa.

Terminología

- Amenaza: Factor externo de origen natural, tecnológico o social que puede afectar a la comunidad y a las empresas, provocando lesiones y/o muerte a las personas o daños a la infraestructura física y económica.
- Brigada de emergencia: Es un equipo de trabajadores capacitados, organizados, entrenados y equipados para identificar las condiciones de riesgo que puedan generar emergencias, desarrollar acciones de prevención de las mismas, mitigar los efectos y atención de la emergencia.
- Contingencia: Evento que puede suceder o no suceder para el cual debemos estar preparados.
- Desastre: Daño o alteración grave de las condiciones normales de vida, causadas por fenómenos naturales o por la acción del hombre en forma accidental o premeditada.

- Emergencia: Situación que implica el estado de perturbación parcial o total de una empresa, generalmente ocasionado por la posibilidad o real ocurrencia de un evento no deseado. Por su magnitud, puede requerir de ayuda superior y de la adopción de procedimientos especiales.
- Evacuación: Acto de retirar del área de operaciones, actividades, facilidades o instalaciones en forma ordenada a todas las personas que no formen parte del control de las emergencias.
- Fases de la emergencia: Se han identificado tres fases en toda emergencia. Estas son:

  - ✓ Incubación: Periodo de tiempo previo en donde inciden condiciones y circunstancias internas y externas, dando lugar al inicio del evento o detonador que desencadena la situación de emergencia.
  - ✓ Impacto: Tiempo durante el cual actúa el evento inicial que origina la perturbación.
  - ✓ Post-siniestro: Se extiende hasta el momento en que se supera la perturbación y restablecen las condiciones a la normalidad.
- Impacto: Acción directa de una amenaza o factor de riesgo sobre un grupo de personas o sobre sus bienes e infraestructura. Deriva en un desastre o emergencia de determinadas proporciones, dependiendo de las características del evento y de la vulnerabilidad de la población afectada.

- Kit contra derrames: Es el equipo necesario para controlar un derrame, el cual esta compuesto por un material absorbente como tierra seca, aserrín, una pala, una bolsa plástica.
- Plan de emergencia: Conjunto de actividades y procedimientos tendientes a controlar un evento específico, conservando la vida y la integridad física de las personas si estas se ven amenazadas.
- Residuo o desecho peligroso. (RESPEL) Es aquel que por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas puedan causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana. También son residuos peligrosos aquellos que sin serlo en su forma original se transforman por procesos naturales en residuos peligrosos. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- Riesgo: Posibilidad de ocurrencia de un desastre o emergencia en un lugar determinado. Sus efectos están relacionados con las amenazas o factores de riesgo existentes y la vulnerabilidad de personas o por desprotección técnica y de la estructura. Puede ser conocido o no y afectar a un individuo o un grupo de personas y presentarse de forma súbita o progresiva.
- Rutas de escape: Son las vías para evacuación en momentos del siniestro.
- Sitios de reunión: Es el lugar previamente establecido donde debe llegar el personal evacuado.
- Volátil: Son los líquidos que se evaporan con facilidad, como por ejemplo la acetona, la gasolina o el alcohol.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO

Protocolo

Siempre que se presente una situación de emergencia se debe:

- Valorar el tipo de emergencia presentada y las consecuencias Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar a la Brigada de emergencias, Jefe Inmediato, Jefe de Seguridad y si es requerido a las Entidades de atención (Bomberos, Servicios de Salud)
- Si es posible atender la emergencia ambiental sin ayuda externa, se debe utilizar los elementos de protección requeridos.
- Se debe documentar y reportar los Incidentes o Accidentes.

Procedimiento

Antes

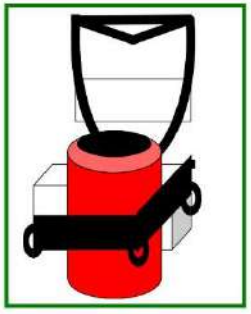
Esta actividad hace referencia a las medidas de manejo encaminadas a reducir los riesgos y los accidentes que puedan generar la manipulación de sustancias consideradas peligrosas en las instalaciones y en actividades de operación evitando perjuicios a la salud humana e impactos negativos al ambiente.

Traslado

Para el traslado de sustancias peligrosas principalmente las de estado líquido es importante tener en cuenta:

- La manipulación: se debe utilizar elementos de protección personal, con el fin de evitar heridas, cortes, que puedan generar afecciones a la piel y a la salud como lo son: infecciones, irritaciones, brotes, intoxicaciones, entre otros.
- Para las sustancias peligrosas como es el caso de los aceites usado, aceites de corte, combustible, se debe garantizar en todo momento que el líquido este contenido en recipiente, este a su vez, debe estar dentro de un dique que evite derrames, goteos, fugas o contingencias por volteos de canecas y otro tipo de recipientes de almacenamiento temporal.

RECOLECTOR DE RESIDUOS



Rotulación

Es importante que exista claridad en la información de los residuos y sustancias que por su naturaleza es peligrosa para cada uno de los actores que participan de la gestión de los químicos. Los envases y embalajes deben estar rotulados de acuerdo a lo establecido en el decreto 4741 de 2003.

La rotulación debe informar entre otras cosas el riesgo al cual se exponen los diferentes actores, el rotulo debe contar con un tamaño de 10 x 10 Cm. y debe ser especifico para cada sustancia.

Almacenamiento

Para el almacenamiento de los residuos y sustancias consideradas peligrosas IDER. Debe implementar un centro de acopio, con el fin de minimizar los riesgos que puedan generar dichos residuos y facilitar el cargue de los mismos. El centro
Debe resguardar la lluvia, contar con un buen sistema de ventilación y suficiente área de almacenamiento.

Para mejorar la operación de este se recomienda implementar las siguientes medidas:

- Debe asignarse una persona responsable de trasladar los residuos ordinarios, reciclables y peligrosos de los puntos ecológicos al centro de acopio, se hace cargo tanto del acceso de los residuos como del despacho.
- Las divisiones para el almacenamiento deben estar señalizadas y rotuladas visiblemente con el fin de informa claramente donde se deben ubicar ordenadamente el residuo respectivo.
- Ubicar un extintor cerca.
- Se debe iniciar el registro del tipo de residuos que entra y salen del centro de acopio y su peso respectivo con el fin de generar indicadores a través de los cuales se pueda evaluar la gestión, tanto en volumen y frecuencia degeneración.
- En el almacenamiento se debe tener en cuenta la incompatibilidad entre los residuos peligrosos y aprovechables, esto con el fin de minimizar los riesgos potenciales.

Transporte
Es importante, como parte del seguimiento y el manejo responsable de los residuos en especial de los peligrosos, la empresa verifique el cumplimiento de las condiciones de carga y transporte de la mercancía a disponer, de esta manera, cada vez que se solicite y realice el servicio de recolección, es necesario aplicar una lista de chequeo donde se verifique el cumplimiento del decreto 1609 de 2002 de MINTRANSPORTE, el cual regula las condiciones técnicas bajo las cuales se debe transportar mercancías potencialmente peligrosa.

Durante

Esta actividad hace referencia a las acciones que se deben ejecutar en el momento de la emergencia, a quien se debe avisar y recursos físicos se deben utilizar. Adicional se establecen diagramas de proceso que simplifican las acciones tanto para el personal del área administrativa, como para la operativa en el transporte de la mercancía

Después
Esta actividad hace referencia a las acciones que se deben ejecutar después de atender una de emergencia como derrame, fuga de sustancias peligrosas con el fin de minimizar los impactos ambientales.

Disposición Final
La disposición final es un proceso que aplica únicamente para los residuos peligrosos y esta en función de las características y la naturaleza de los RESPEL. Las empresas que prestan este tipo de servicios deben garantizar la destrucción, confinamiento, tratamiento, neutralización, desactivación entre otros de los RESPEL y deben garantizar que no haya ningún tipo de afección a la salud humana ni al ambiente. Su idoneidad es aportada con las licencias otorgadas por la autoridad ambiental competente.

Cuando la emergencia ha sucedido en carretera los residuos generados por la atención del derrame se deben almacenar en una bolsa roja y luego disponerlos en el centro de acopio del área administrativa del IDER Para garantizar el buen manejo de los residuos.

Seguimiento

Documentación
Se debe archivar por un periodo de dos años los certificados de disposición final de los residuos, los cuales la autoridad ambiental exige al mes de que se dispongan a las empresas en cargadas. Los documentos son los soportes que certifican el manejo adecuado de los residuos.

Registros
Se debe registrar cada emergencia ambiental que se presente, por lo cual se diseña un formato, el cual es el soporte del reporte de atención de emergencias que garantiza que los procedimientos diseñados fueron ejecutados.

DERRAME DE LÍQUIDOS Ó ACEITES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL IDER

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa al Jefe de la brigada de emergencia, jefe del área y SST y/o Gestión Ambiental informando ubicación y características del producto derramado	Todo el personal
2	Utilizar los elementos de protección personal: Overol de Trabajo, botas antideslizantes, gafas, guantes resistentes a los productos manipulados.	Responsable de atender el derrame
3	Utilizar el KIT de Derrames, y proceder a colocar el material absorbente (aserrín) sobre él liquido derramado	Responsable de atender el derrame
4	Deje el material absorbente por lo menos 10 minutos	Responsable de atender el derrame
5	Recoger el material absorbente, utilizando una pala	Responsable de atender el derrame
6	Coloque el material absorbente dentro de una bolsa o recipiente	Responsable de atender el derrame
7	Coloque la bolsa o el recipiente en un lugar seguro, notificando al Jefe de la Brigada de Emergencia, Jefe del área y/o SST y/o Gestión Ambiental su ubicación	Responsable de atender el derrame
8	Los elementos impregnados se deben aislar y almacenar temporalmente en zonas seguras para posteriormente ser entregados a la empresa autorizada por la autoridad ambiental.	Responsable de atender el derrame
9	Proceda a realizar el lavado de la zona normalmente con agua y jabón	Personal de Aseo
10	Evalúa las causas del derrame	Jefe de la brigada y/o Jefe Inmediato, SST y/o Gestión Ambiental y personal que manipuló el liquido ó aceite
11	Toman las medidas necesarias para evitar la ocurrencia de un nuevo derrame	Jefe de la brigada y/o Jefe Inmediato, SST y/o Gestión Ambiental y personal que manipuló el liquido o aceite
12	Elaboran el informe de Incidente	SST y/o Gestión Ambiental

DERRAME DE LÍQUIDOS Ó ACEITES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL IDER

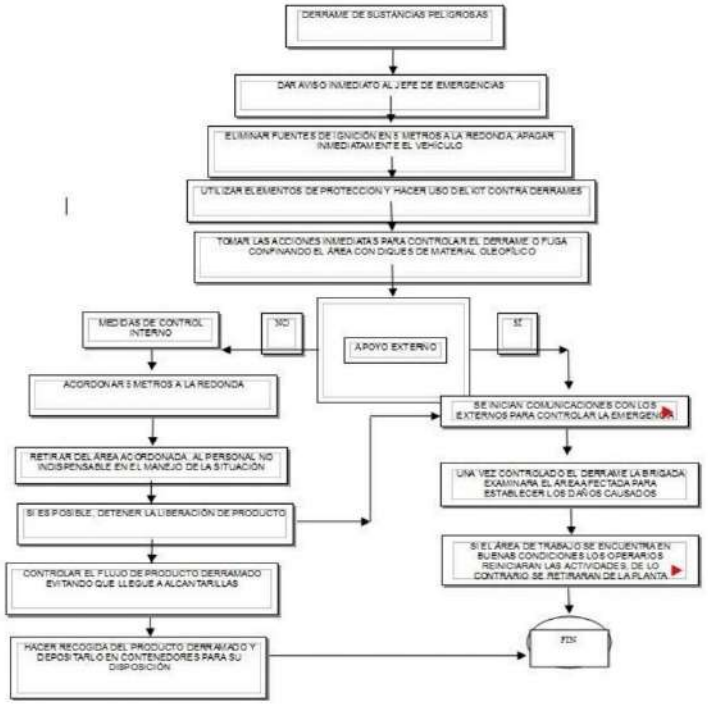
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Utilizar los elementos de protección personal.	Responsable de atender el derrame
2	Evitar que llegue a cualquier cuerpo de agua, sumideros de aguas lluvias, lagunas, mar, etc. colocando barreras, palos, trampas de aceite o utilizando los kit de emergencia del vehículo.	Responsable de atender el derrame
3	Utilizar el KIT de Derrames, y proceder a colocar el material absorbente (aserrín) sobre él liquido derramado	Responsable de atender el derrame
4	Deje el material absorbente por lo menos 10 minutos	Responsable de atender el derrame
5	Recoger el material absorbente, utilizando una pala	Responsable de atender el derrame
6	Coloque el material absorbente dentro de una bolsa o recipiente	Responsable de atender el derrame
7	Coloque la bolsa o el recipiente en un lugar seguro, notificando al Jefe de la Brigada de Emergencia, Jefe del área y/o al SST y/o Gestión Ambiental su ubicación	Responsable de atender el derrame
8	Los elementos impregnados se deben aislar y almacenar temporalmente en zonas seguras para posteriormente ser entregados a la empresa autorizada por la autoridad ambiental.	Responsable de atender el derrame
9	Proceda a realizar el lavado de la zona normalmente con agua y jabón	Responsable de atender el derrame
10	Evalúa las causas del derrame	Jefe de la brigada y/o Jefe Inmediato, SST y/o Gestión Ambiental y personal que manipuló el liquido ó aceite
11	Toman las medidas necesarias para evitar la ocurrencia de un nuevo derrame	Jefe de la brigada y/o Jefe Inmediato, SST y/o Gestión Ambiental y personal que manipuló el liquido o aceite
12	Elaboran el informe de Incidente	Coordinador de Calidad

EN CASO DE PRESENTARSE DERRAME DE PRODUCTOS QUÍMICOS

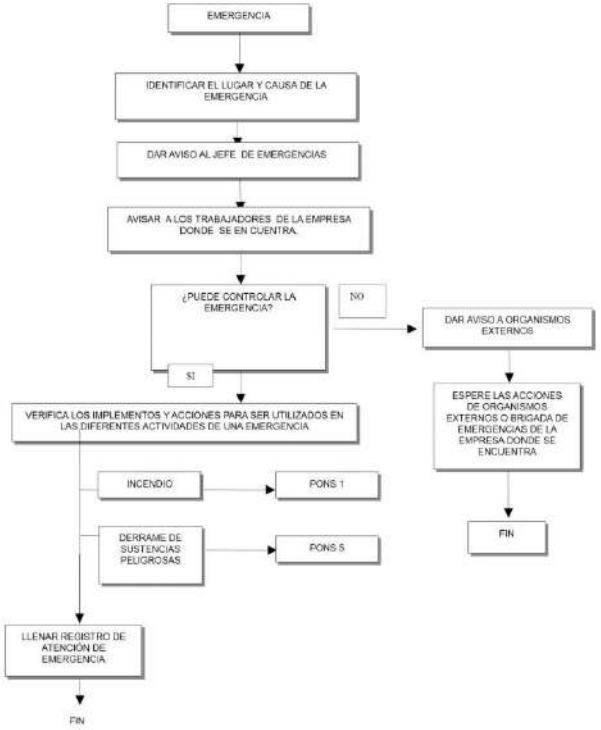
NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informar al Jefe Inmediato, coordinador de SST y/o Gestión Ambiental y brigada de Emergencias. Utilizar los elementos de protección personal.	Todo el Personal.
2	Antes de Manipular el derrame se debe consultar el tipo de químico derramado, se debe verificar las referencias en el empaque o envase y consultar la ficha técnica a través del fabricante o en Internet.	SST y/o Gestión Ambiental, jefe del área
3	Verificar las Indicaciones establecidas en la ficha técnica del producto y tomar las precauciones. Si corresponde a un producto catalogado como peligroso se debe informar a la brigada de emergencias.	SST y/o Gestión Ambiental, jefe del área
4	Utilizar el KIT de Derrames, y proceder a colocar el material absorbente (aserrín) sobre él químico derramado	Responsable de atender el derrame
5	Dejar el material absorbente por lo menos 10 minutos	Responsable de atender el derrame
6	Recoger el material absorbente, utilizando una pala	Responsable de atender el derrame
6	Coloque el material absorbente dentro de una bolsa o recipiente	Responsable de atender el derrame
7	Coloque la bolsa o el recipiente en un lugar seguro, notificando al Jefe de la Brigada de Emergencia, Jefe del área y/o al SST y/o Gestión Ambiental su ubicación	Responsable de atender el derrame
8	Los elementos impregnados se deben aislar y almacenar temporalmente en zonas seguras para posteriormente ser entregados a la empresa autorizada por la autoridad ambiental.	Responsable de atender el derrame
9	Proceda a realizar el lavado de la zona	Responsable de atender el derrame
10	Evalúa las causas del derrame	Jefe de la brigada y/o Jefe Inmediato, SST y/o Gestión Ambiental y personal que manipuló el liquido ó aceite
11	Toman las medidas necesarias para evitar la ocurrencia de un nuevo derrame	Jefe de la brigada y/o Jefe Inmediato, SST y/o Gestión Ambiental y personal que manipuló el liquido o aceite
12	Elaboran el informe de Incidente	SST y/o Gestión Ambiental

DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAME



REACCIÓN DE EMERGENCIA PARA MANTENIMIENTO INSITU.



FORMATO DE REPORTE DE EMERGENCIA AMBIENTAL

DECLARACIÓN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	
FECHA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	
LUGAR DE LA EMERGENCIA	
CAUSA DE LA EMERGENCIA	
RECURSO AFECTADO	Se identifica si fue afectado el recurso agua, suelo, fauna o flora
GRAVEDAD DE LA EMERGENCIA	Se clasifica en alta, media o baja
QUIEN PARTICIPO DE LA ATENCION DE LA EMERGENCIA?	Se refiere a la atención por recursos externos o por ***envía***
CUAL PROCEDIMIENTO SE EJECUTO?	
OBSERVACIONES	
FIRMA	

TRABAJO EN ALTURAS

Para el IDER la ejecución de labores que involucren trabajo en alturas por parte de sus funcionarios, es considerada de alto riesgo y es tratada bajo fuertes medidas de prevención y protección contra caídas. Razón por la cual la empresa dentro de sus riesgos prioritarios identifico y diseño dentro de su sistema de gestión, el programa especifico de "PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ALTURAS"; con el fin de

Establecer los parámetros para el desarrollo de trabajos en altura al interior de la empresa. De igual forma se debe incluir dentro del programa, el Plan de Rescate en Alturas, con el ánimo de garantizar una respuesta organizada y segura ante cualquier incidente o accidente que se pueda presentar en el sitio de trabajo.

Este programa contra caídas y plan de rescate es practicado, verificado y medido acorde con las actividades que se programan para este riesgo especifico al interior de la empresa.

Procedimiento Operativo Normalizado de Rescate en Alturas

Con fines de respuesta y puesta en marcha del plan de emergencias en caso de un incidente, accidente o evento adverso que involucre personas suspendidas y que requiera un plan de rescate; en este capítulo de trabajo en alturas se incluye el procedimiento operativo normalizado tomado del programa de prevención y protección contra caídas de la empresa.

OBJETIVO. Determinar la forma práctica y oportuna para acceder, rescatar, estabilizar y trasladar a un trabajador que esté desarrollando una actividad en alturas y sufre un accidente, quedando suspendido y sin posibilidad de efectuar por sí mismo maniobras de auto rescate.
ALCANCE. Este plan de rescate en alturas aplica en las instalaciones de los Escenarios deportivos del IDER en la ciudad de Cartagena.
RESPONSABLES. Dirección Administrativa y Financiera Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigada de emergencias, ayuda externa como Cuerpo Oficial de Bomberos y Secretaria de Salud.
RECURSOS. **Humanos:** Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigadistas y Trabajadores. **Técnicos**: Kit de rescate, Kit de atención a lesionados y todos los elementos de protección personal y de trabajo en alturas necesarios para la adecuada aplicación de este procedimiento.
RIESGOS ASOCIADOS. Caídas, golpes, electrocución, contusiones y fracturas, del personal de la brigada de rescate. Por esta razón la brigada debe estar en continua capacitación y entrenamiento en identificación y control de riesgos derivados y asociados con el trabajo en alturas.
NORMAS DE SEGURIDAD. 1. Nombrar un responsable de la seguridad en zona de la accidente, Coordinador de Alturas según la Resolución 1409 de 2012 Ministerio del Trabajo. 2. Verificar el uso de todo el equipo de protección establecido para el rescate. 3. Únicamente el personal entrenado llevara a cabo el procedimiento de acceso, rescate, estabilización y traslado de la víctima. 4. Controlar en la zona el ingreso de trabajadores ajenos a las actividades que allí se están ejecutando y mantener estrictamente el número de personal entrenados en la zona o escena.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
INICIO		
1. NOTIFICACIÓN DEL EVENTO	1. Se debe solicitar el apoyo requerido informando al jefe inmediato y al área de seguridad y Salud en el Trabajo.	Trabajador / Ayudante de Seguridad
2. ACTIVACIÓN PLAN DE EMERGENCIA	2. Activar a la Brigada de rescate con formación en alturas, evaluar si la situación requiere apoyo externo, definir e implementar perímetro de seguridad y establecer las rutas de evacuación.	Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo
3. PLAN DE RESCATE	3. Se debe establecer el plan de acción de acuerdo a lo estipulado en el plan de rescate o acorde a la evaluación del escenario y de los recursos disponibles para el acceso a la victima.	Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo
4. ACCESO AL TRABAJADOR	4. Se pone en marcha el plan de acción y las estrategias planteadas para el rescate de la persona suspendida.	Brigada de Rescate
5. DESCENSO DEL TRABAJADOR	1. Se debe garantizar que los recursos y el personal para la atención inicial del trabajador que se encontraba en suspensión se encuentren dispuestos.	Brigada de Rescate
6. ATENCIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE PACIENTE O VICTIMA	6. Realizar evaluación inicial, atención de paciente o victima con trauma por suspensión y estabilización de la victima.	Brigada de Rescate
7. TRASLADO	6. Se remite y transporta a la victima al centro de atención de acuerdo a la valoración efectuada por el personal competente y a la gravedad de su lesión o trauma.	Medico /Enfermero / Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo
8. CIERRE DE LA EMERGENCIA	8. Reporte a la ARL en el Furat. Preparar el informe correspondiente de la emergencia, Investigación del accidente, Reunión posterior al incidente para efectuar la divulgación de las lecciones aprendidas.	Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo
FIN		

RUTA DE EVACUACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS - IDER. [2]

RUTA DE EVACUACIÓN PARA CANCHAS SINTÉTICAS.

Figura 57. Ruta de evacuación para canchas sintéticas. Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER.

RUTA DE EVACUACIÓN PARA ESCENARIOS MEDIANOS CATEGORÍA NO. 3

Patinódromo del campestre

Figura 58. Ruta de evacuación patinódromo del Campestre. Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER.

ESTADIO DE BEISBOL JUNIOR MONO JUDAS ARAUJO

Figura 59. Ruta de evacuación para estadio de beisbol junior Mono Judas. Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER.

COMPLEJO DEPORTIVO LA CANDELARIA – ESTADIO DE SOFTBOL SINTÉTICO

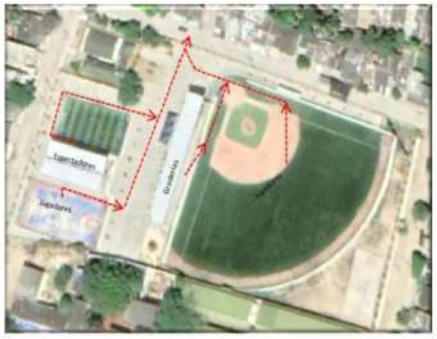


Figura 60. Ruta de evacuación para complejo deportivo la Candelaria. Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER.

TEMPLO DE FÚTBOL MEDIANO ALAMEDA - CAMPO DE FUTBOL SINTÉTICO

Figura 61. Ruta de evacuación para templo de futbol mediano Alameda. Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER.

ESTADIO DE FÚTBOL SAN FERNANDO

Figura 62. Ruta de evacuación para estado de futbol San Fernando. Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER.

RUTA DE EVACUACIÓN PARA ESCENARIOS MEDIANOS - CATEGORÍA NO. 2

Figura 63. Ruta de evacuación para escenarios medianos - Categoría No. 2. Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER.

RUTA DE EVACUACIÓN PARA ESCENARIOS MAYORES

ESTADIO DE BEISBOL "11 DE NOVIEMBRE ABEL LEAL DÍAZ"

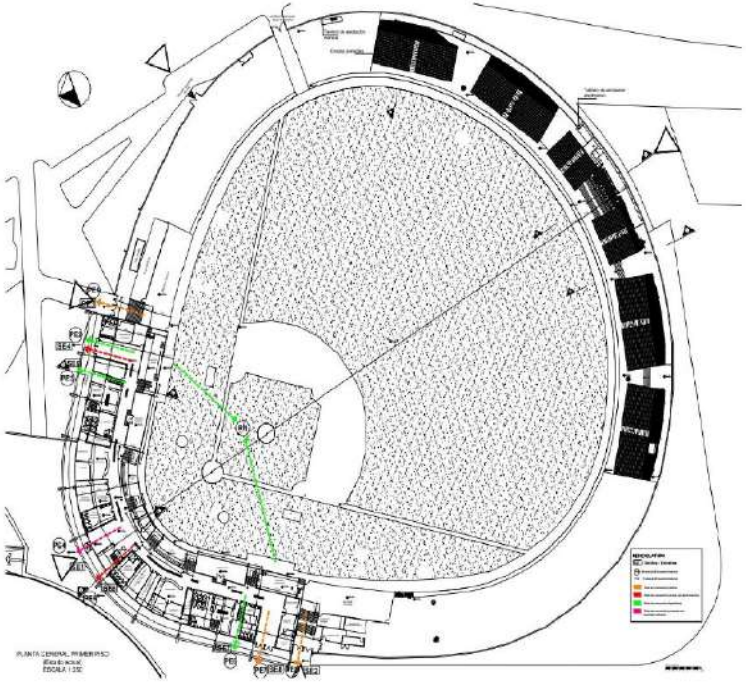


Figura 64. Ruta de evacuación Estadio de Beisbol "11 de noviembre Abel Leal Díaz". Fuente: Oficina asesora de Infraestructura - IDER.

ESTADIO DE SOFTBOL "ARGEMIRO BERMÚDEZ"

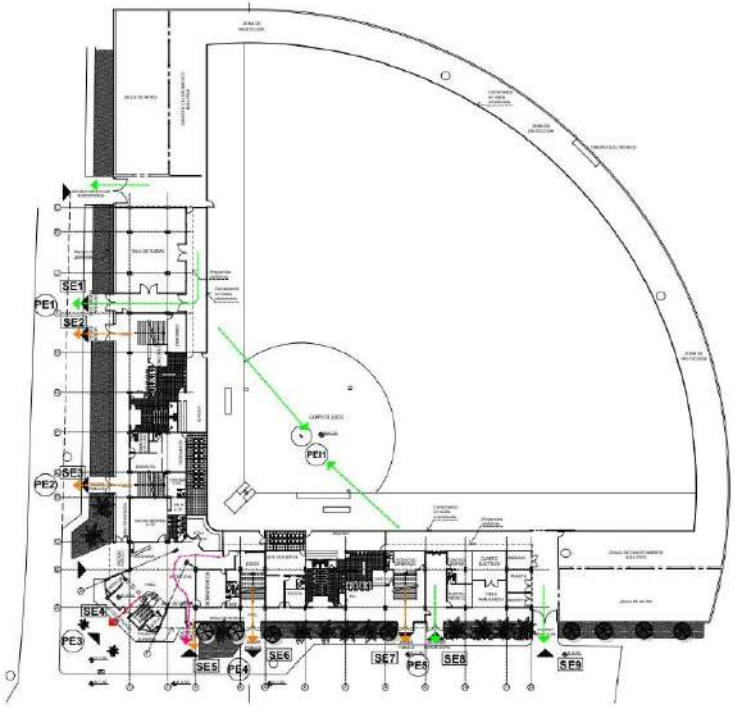


Figura 65. Ruta de evacuación Estadio de Softbol "Argemiro Bermúdez". Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER.

PARQUE DE ATLETISMO "CAMPO ELÍAS GUTIÉRREZ"

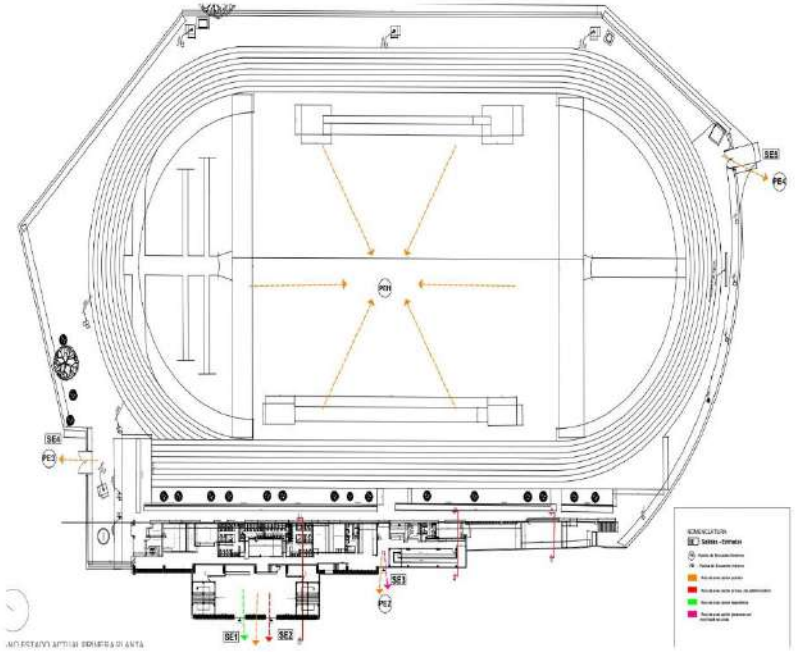
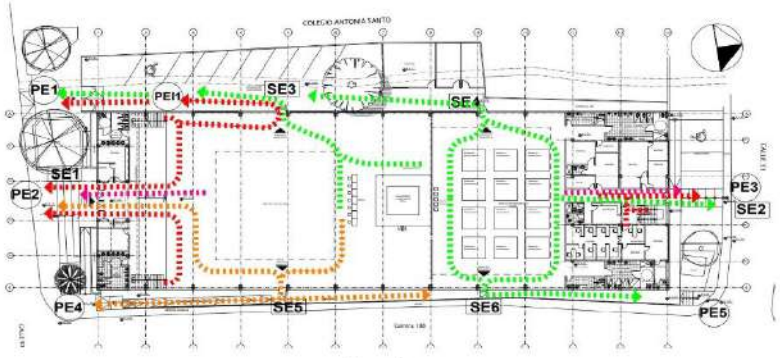
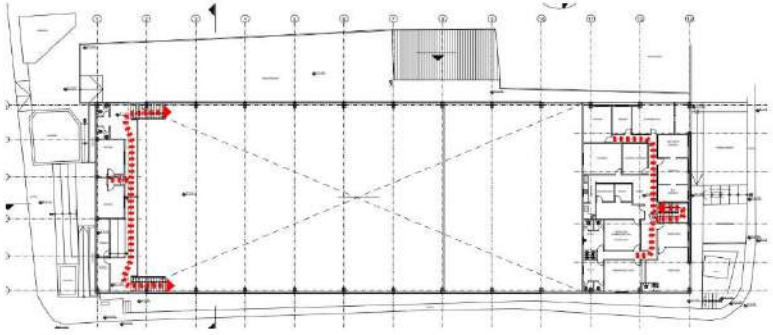


Figura 66. Ruta de evacuación Parque de Atletismo "Campo Elias Gutiérrez". Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER.

GIMNASIO DE PESAS "COLISEO CHICO DE HIERRO"



1mer piso



2do piso

Figura 67. Ruta de evacuación Gimnasio de Pesas "Coliseo Chico de Hierro". Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER.

COMPLEJO ACUÁTICO "JAIME GONZÁLEZ JHONSON"

Figura 68. Ruta de evacuación Complejo Acuático "Jaime González Jhonson". Fuente: Oficina asesora de Infraestructura - IDER

ESTADIO DE FUTBOL "JAIME MORÓN LEÓN"

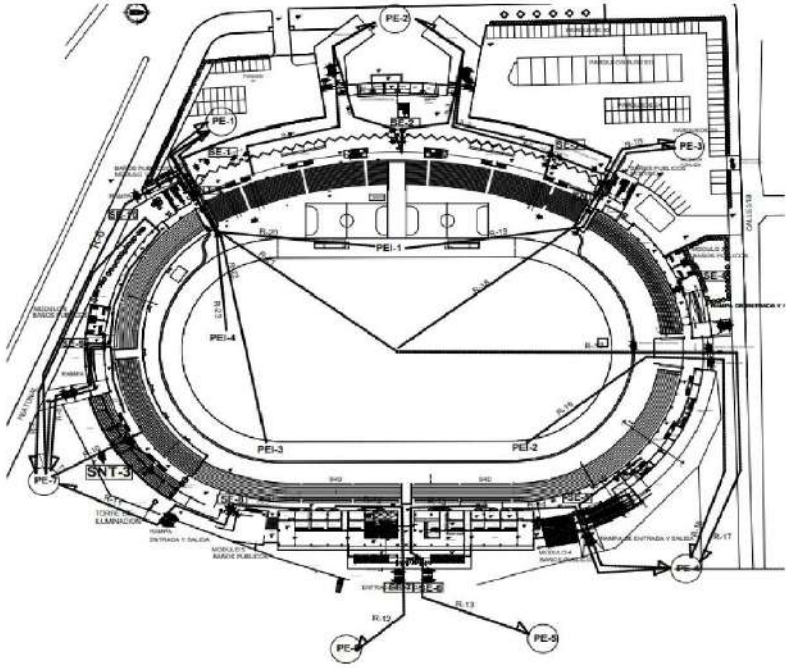
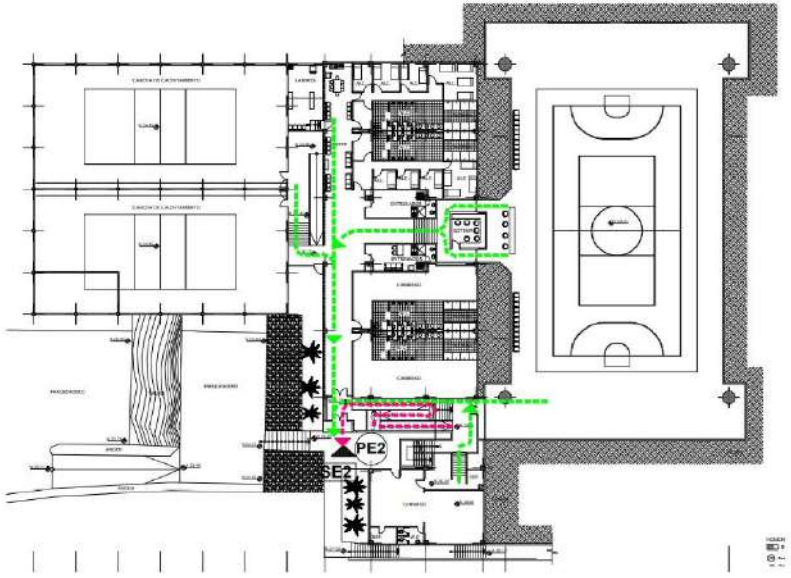


Figura 69. Ruta de evacuación Estadio de Futbol "Jaime Morón León". Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER

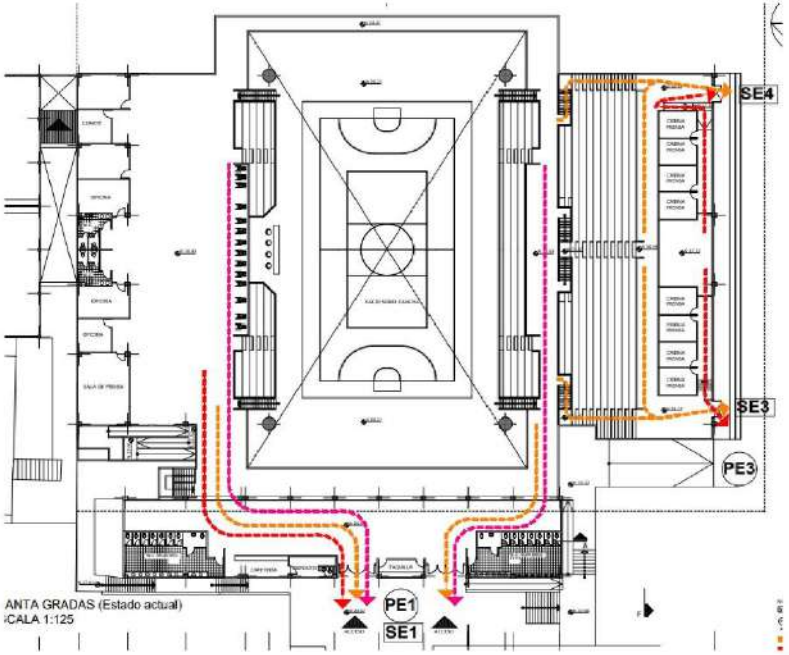
COLISEO DE VOLEIBOL "NORTHON MADRID"



1mer piso

Figura 70. Ruta de evacuación Coliseo de Voleibol "Northon Madrid". Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER

COLISEO DE VOLEIBOL "NORTHON MADRID"



Graderías

Figura 71. Ruta de evacuación Coliseo de Voleibol "Northon Madrid". Fuente: Oficina asesora de infraestructura - IDER

ANEXOS. [2]

PLANO DE LOCALIZACIÓN GENERAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS – IDER

1. ANEXO #1

Plano de localización Unidades Deportivas IDER.

DISEÑOS SISTEMA CONTRA INCENDIOS

2. ANEXO #2

- Memoria técnica de diseño sistema de extinción de incendios para el Coliseo de Combate en la ciudad de Cartagena.
- Sistema de contraincendios el Coliseo de Combate en la ciudad de Cartagena.

3. ANEXO #3

- Memoria técnica de diseño sistema de extinción de incendios para el Complejo de Raquetas.
- Sistema de contraincendios del Complejo de Raquetas.

4. ANEXO #4

- Memoria técnica de diseño sistema de extinción de incendios para el Estadio de Softbol Argemiro Bermúdez.
- Sistema de contraincendios el Estadio de Softbol Argemiro Bermúdez.

5. ANEXO #5

Memoria técnica de diseño sistema de extinción de incendios para el Estadio de Beisbol Argemiro Bermúdez.

6. ANEXO #6

- Memoria técnica de diseño sistema de extinción de incendios para el Estadio de Futbol Jaime Morón.
- Sistema de contraincendios el Estadio de Futbol Jaime Morón.

7. ANEXO #7

Sistema de contraincendios el Pista Atlética Campo Elías Gutiérrez.

8. . ANEXO #8

Sistema de contraincendios el Gimnasio de Pesas Chico de Hierro.

9. ANEXO #9

Sistema de contraincendios el Estadio de Beisbol 11 de Noviembre Abel Leal Diaz.

10. ANEXO #10

PROPUESTA ALBERGUE - Coliseo de gimnasia y combate "Ignacio Amador de la Peña".

11. ANEXO #11

TABLA DINÁMICA EXCEL PARA ANÁLISIS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS POR UNIDADES DEPORTIVAS

RUTAS DE EVACUACIÓN ESTADIO DE FUTBOL JAIME MORÓN

12. ANEXO #12

- Rutas de evacuación Estadio de Futbol Jaime Morón.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

1. Deporte, I. D. (2016, 06). Plan de emergencias y contingencias. Retrieved from https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/plan_de_emergencias_y_contingencias.pdf.

2. Oficina asesora infraestructura – IDER – 2020.

3. Instituto para el fomento del deporte, L. R. (2019, 03 13). Plan de emergencia operativo escenarios deportivos. Retrieved from https://www.inderba.gov.co/inder/SST/PLAN%20DE%20CONTIGENCIA%20OPERATIVO%202019%20ESCENARIOS%20DEPORTIVO.pdf.

4. Anderson, C. O. (n.d.). La importancia de un plan de contingencia. Retrieved from http://www.forodeseguridad.com/artic/discipl/4132.htm.

5. D.T.C, L. M. (2013). Plan distrital de gestión del riesgo Cartagena de Indias. Retrieved from https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/handle/20.500.11762/28436.

6. UNGRD. (n.d.). Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Retrieved from http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Estructura.aspx.

7. Wiki, D. O. (06 de 02 de 2014). Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. Obtenido de https://wiki.salahumanitaria.co/wiki/Sistema_Nacional_para_la_Prevenci%C3%B3n_y_Atenci%C3%B3n_de_Desastres#:~:text=El%20Sistema%20Nacional%20para%20la,ocurrencia%20de%20fen%C3%B3menos%20naturales%20%6.

8. DIMAR. (2010). Climatología de los principales. Obtenido de https://www.cioh.org.co/meteorologia/Climatologia/Climatologia%20Cartagena.pdf.

9. SPARK, W. (s.f.). El clima promedio en Cartagena de Indias. Obtenido de https://es.weatherspark.com/y/22604/Clima-promedio-en-Cartagena-de-Indias-Colombia-durante-todo-el-a%C3%B1o#Sections-Clouds.

10. Indias, O. d. (2016). GESTIÓN DEL RIESGO. Obtenido de http://observatorio.epacartagena.gov.co/gestion-ambiental/generalidades-de-cartagena/aspectos-ambientales/gestion-del-riesgo/.

REFERENCIAS IMÁGENES.

- Figura 1. hile, M. d. (s.f.). Contexto General Reducción de Riesgo de Desastres y Reconstrucción. Obtenido de https://www.minvu.cl/contexto-general-reduccion-de-riesgo-de-desastres-y-reconstruccion/.
- Figura 2. Subclasificación escenarios deportivos IDER según Resolución N°058 del 13 de abril de 2020. Oficina asesora infraestructura – IDER – 2020.
- Figura 3, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71. Oficina asesora infraestructura – IDER – 2020.
- Figura 4, 24, 53. Instituto para el fomento del deporte, L. R. (2019, 03 13). Plan de emergencia operativo escenarios deportivos. Retrieved from https://www.inderba.gov.co/inder/sst/plan%20de%20contigencia%20operativo%202019%20escenarios%20deportivo.pdf.
- Figuras 6, 7. Indias, O. d. (2016). GESTIÓN DEL RIESGO. Obtenido de http://observatorio.epacartagena.gov.co/gestion-ambiental/generalidades-de-cartagena/aspectos-ambientales/gestion-del-riesgo/.
- Figuras 5, 8, 9, 26, 31. D.T.C, L. M. (2013). Plan distrital de gestión del riesgo Cartagena de Indias. Retrieved from https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/handle/20.500.11762/28436.
- Figuras 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22. SPARK, W. (s.f.). El clima promedio en Cartagena de Indias. Obtenido de https://es.weatherspark.com/y/22604/Clima-promedio-en-Cartagena-de-Indias-Colombia-durante-todo-el-a%C3%B1o#Sections-Clouds.
- Figura 23. UNGRD. (n.d.). Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Retrieved from http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Estructura.aspx.
- Figura 25. Auditool. (13 de 03 de 2015). Identificación y análisis de riesgos en las organizaciones – COSO III. Obtenido de http://blogs.portafolio.co/buenas-practicas-de-auditoria-y-control-interno-en-las-organizaciones/identificacion-y-analisis-de-riesgos-en-las-organizaciones-coso-iii/.
- Figura 54. CartagenaCaribe.com. (s.f.). Llamadas de Emergencia. Obtenido de http://www.cartagenacaribe.com/ggeneral/tel_emergencia

CONCLUSIONES

A la fecha remitido este informe se concluyen que en referente a los 410 Unidades Deportivas bajo la responsabilidad del IDER, se diagnosticaron 70 Unidades Deportivas de tipo Escenarios Mayores, Escenarios Medianos y Canchas Sintéticas y El nivel de riesgo se encuentra distribuido:

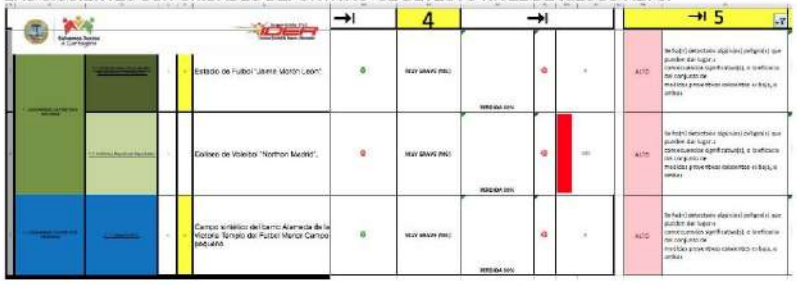
NIVEL DE RIESGOS	TOT	1. ESCENARIOS DEPORTIVOS MAYORES		2. ESCENARIOS DEPORTIVOS MEDIANOS		4. Canchas Sintéticas
		1.1. Unidades Deportivas de Alta Complejidad o Profesional	1.2. Unidades Deportivas Especiales	2.1. Categoría N° 1:	2.2. Categoría N° 2:	
MUY ALTO	0	0	0	0	0	0
ALTO	3	1	1	1	0	0
MEDIO	51	0	1	9	23	18
BAJO	16	2	5	0	3	6
TOTAL ESCENARIOS APLIACRON ANALISIS DE RIESGOS (MAYORES, MEDIANOS Y CANCHAS SINTETICAS)	70	10		36		24

LAS SIGUIENTES SON LAS ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO

(Basados en la evaluación de riesgos y el inventario de recursos disponible, se estable el siguiente plan de trabajo para la intervención correctiva de riesgos).

MUY ALTO	1. CIERRE PREVENTIVO DE LA UNIDAD DEPORTIVA 2. Realizar un manejo adecuado de la situación con el fin de evitar lesionados y reducir la posibilidad de daños materiales en las Unidades Deportivas. 3. PRIORIZAR todos los trabajos de mantenimiento INMEDIATO Y CORRECTIVO, que represente un riesgo a la salud de los deportistas y/o usuarios, administradores. 4. REPORTAR las amenazas DE ALTO RIESGO (inundaciones, deslizamientos y/o avalanchas) a las autoridades de gestión de riesgo.
ALTO	1. CIERRE PREVENTIVO DE LA UNIDAD DEPORTIVA 2. PRIORIZAR todos los trabajos de mantenimiento INMEDIATO Y CORRECTIVO, que represente un riesgo a la salud de los deportistas y/o usuarios, administradores. 3. PROGRAMAR AQUELLAS ACTIVIDADES de mantenimiento PREVENTIVO 4. Disponer de información sobre el mantenimiento y las condiciones de seguridad de los equipos eléctrico y mecánico 5. SOCIALIZAR los trabajos realizados por parte de la oficina de mantenimiento y si existiese variación en su estructura física que representen un riesgo, sean reportados de manera inmediata.
MEDIO	1. PLANIFICAR todos los trabajos de mantenimiento, considerando los riesgos identificados en la VISITA TECNICAS 2. PRIORIZAR todos los trabajos de mantenimiento INMEDIATO Y CORRECTIVO, que represente un riesgo a la salud de los deportistas y/o usuarios, administradores. 3. —Fijar etiquetas de advertencia de peligro en los equipos bloqueados. En ellas debe figurar la fecha y la hora de bloqueo y el nombre de la persona que ha intervenido en la máquina o en la instalación. 4.Disponer de información sobre el mantenimiento y las condiciones de seguridad de los equipos
BAJO	Medidas preventivas por falta de mantenimiento. 1. Planificar todos los trabajos de mantenimiento, considerando los riesgos identificados en la VISITA TECNICAS 2. Disponer de información sobre el mantenimiento y las condiciones de seguridad de los equipos eléctrico y mecánicos 3. Establecer los sistemas de comunicación entre los VIGILANTES / JUNTA ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORES de los Escenarios

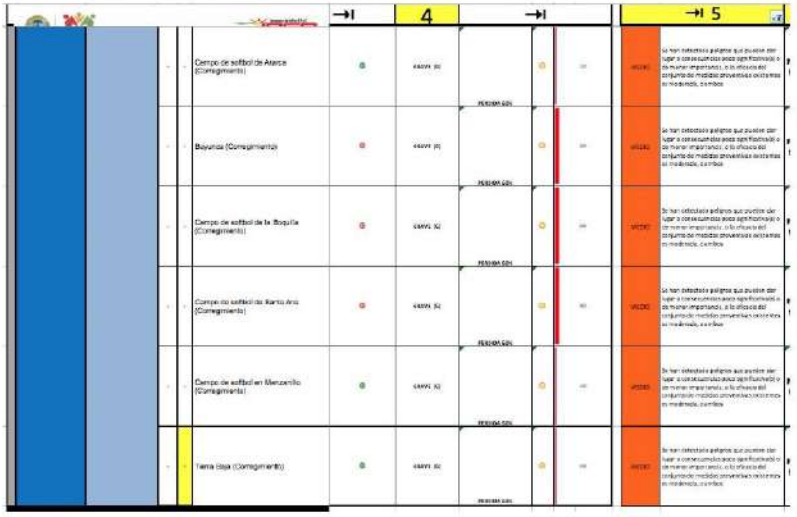
LAS SIGUIENTES SON UNIDADES DEPORTIVAS SE DETECTO NIVEL DE RIESGO ALTO.



LAS SIGUIENTES SON UNIDADES DEPORTIVAS SE DETECTO NIVEL DE RIESGO MEDIO.

4
5

4
5


4
5

5.5. Plan Integral De Manejo Ambiental.

INSTITUTO DE DEPORTE Y RECRACIÓN I.D.E.R.
CARTAGENA

ESTUDIO PLAN INTEGRAL DEL MANEJO AMBIENTAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN I.D.E.R DEL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, PARA LA VIGENCIA DEL 2023.

ELABORADO POR: ANIBAL E. MONTERO CANTILLO
Ing. CIVIL / ESP Ing. SANITARIA Y AMBIENTAL.

FECHA: CARTAGENA, DICIEMBRE 10 DEL 2022

CARTA DE PRESENTACIÓN .....Página del 1 al 3

1,0) GENERALIDADES, INTRODUCCIÓN Y MARCO TEÓRICO AMBIENTAL Y LEGAL .....Páginas del 4 al 7

2,0) LEGAL OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS...Páginas 7 y 8

3.0) JUSTIFICACIÓN Y RESEÑA HISTORICA..... ....Páginas 8

4,0.0). RESEÑA HISTÓRICA Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DEL I.D.E.R. .....Página 9 y 10

5,0) INCIDENTES Y EFECTOS AMBIENTALES .....Página 10

6.0) DESECHOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS, EMISIONES, RUIDOS, GESTIÓN, MANEJO E IMPACTOS DE LA MATRIZ AMBIENTAL DE NUESTROS ATRIBUTOS Y DOFA.....Páginas 10 y 11

6.1.2.1) MATRIZ DE NUESTROS ATRIBUTOS, AIRE, AGUA, SUELO Y LO SOCIAL. IDENTIFICACIÒN DE EFECTOS DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL I.D.E.R. Y SUS ESCENARIOS DEPORTIVOS. .....Páginas 11 y 12

6.1.4) ALMACENAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS, EMISIONES, RUIDOS Y SU ACTUAL GESTIÓN Y MANEJO AMBIENTAL Paginas...13 y 14

6.1.7) TABLA DE PRODUCCIÓN VALORADA DE DESECHOS SÓLIDOS RECICLABLES EN IDER / DIA. .....Páginas 15

DESCRIPCION	PRODUCCION KG/DIA	VALOR DEL KG	TOTAL $/DIA

TOTAL PRODUCCIÓN /DIA			$ 76.700

6,1,8) TABLA DE PRODUCCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS RECICLABLES EN IDER DIA/ MENSUAL/ AÑO.....Pagina 14

DESCRIPCION	VALOR UNITARIO $ Kg	VALOR DEL$ KG/ MES	TOTALDEL $ Kg/AÑO
TOTAL PRODUCCIÓN		$ 5.583.000	$ 27.828.000

6.1.12) RECIPIENTES PARA EL KIT AMBIENTAL EN AREAS DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL PLAN INTEGRAL DE MANEJO AMBIENTAL (P.I.M.A.) DEL IDER.....Páginas 15

6.1.13) SE DESCRIBEN COSTOS DE ESTE PLAN DE INVERSIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, EL PRESUPUESTO DEL PLAN INTEGRAL DE MANEJO AMBIENTAL (P.I.M.A.) Y ORGANIGRAMA DEL AÑO 2022...Página 16 AL 18

GASTO TOTAL	$ 39.100.000

7.1.0) INFLUENCIA DE LAS OPERACIONES DE LA CLORACIÓN Y DESINFECCIÓN DEL AGUA, EN EL COMPLEJO ACUATICO JAIME GONZALEZ JHONSON Y OTROS CUERPOS DE AGUAS, TANQUES DE RESERVAS Y ALMACENAMIENTOS DE AGUA POTABLE EN TODOS LOS ESCENARIO MAYORES.....Páginas.....18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26.....28

7.1.5) CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE CLORO EN LAS PISCINAS DEL COMPLEJO ACUÁTICO, JAIME GONZALEZ JHONSON, TANQUES DE AGUAS Y OTROS CUERPOS DE AGUA DE OTROS ESCENARIOS.....Páginas 29

TABLA 1.0 INDICADORES DEL PH DEL AGUA Y LÍMITES INFERIOR Y SUPERIOR DE CLORO RESIDUAL O DE EXCESO.....Páginas 29

7.1.6) TRATAMIENTOCON CLORO Y EL BUEN ASPECTO VISUAL DE CHOQUES EN LAS PISCINAS Y CUERPOS DE AGUA EN EL COMPLEJO ACUÁTICO……Páginas 30

7.1.8) CANTIDAD DE CLORO A SUMINISTRAR EN LOS CUERPOS DE AGUA, PISCINAS DEL COMPLEJO ACUATICO Y OTROS ……Páginas 30

TABLA 1- 2 Y TABLA 3, USO PRÁCTICO DEL HIPOCLORITO SODICO SUPER RÁPIDO, al 91% Y AL 71% PARA COREGIR Y CONTROLAR EL PH DEL CLORO Y EL CLORO EN EXCESO, ESTE SISTEMA ES USADO EN AGUAS A CLORAR Y OPTIMIZAR. NUESTRO CASO DE 2712 Kg/Año Y 828 Kg/Año…Página 32-33-34

TABLA 4) Y TABLA 5) EL TOTAL DEL SUMINISTRO DE ALUMINA / AÑO, $AL_2(SO4)_3$.14 H20, AL 70% Y DE LA SODA CAÚSTICA ES DE 1.776 Kg / Año Y DE 1.140 Kg /Año

EL TOTAL DE 1.776 Kgs/Año DE ALÚMINA AL 70% ES DE 788 Kgs / Año……Página 35-36

TABLA 6) USO PRÁCTICO PARA EL SUMINISTRO Y LA DOSIFICACIÓN DE LA SODA CÁUSTICA O CARBONATO DE CALCIO (Na2CO3) al 91%, APLICADO POR UIDAD DE PISCINA, DE 12gr/M3……..Página 36

EL COSTO REAL ANUAL DEL SUMINISTRO DE CLORO AL 91% ES DE 2.435 Kgs / Año

			COSTO TOTAL	$ 38.960.000

TABLA 7,) USO PRÁCTICO PARA EL SUMINISTRO Y LA DOSIFICACIÓN DEL HIPOCLORITO SODIO al 71%, SEMI-INSTANTÁNEO POR PISCIN...Página 34 Y 36

EL TOTAL DEL SUMINISTRO DE CLORO GRANULAR AL 71% ES DE 1.895 Kgs / Año

			COSTO TOTAL	$ 20.466.324 /Año

TABLA 8) COSTO DEL SUMINISTRO SUMINISTRO DE ALUMINA, $AL_2(SO4)_3$.14 H20, AL 70% SULFATO DE ALUMINIO DE 1.895,04 Kg / Año, COSTO EN MERCADO LIBRE PARA MANTENIMIENTO DE PISCINAS DE: $ 12.327.760.Año……Páginas 37

			COSTO TOTAL	$ 12.327.760

TABLA 9,) COSTO DEL SUMINISTRO Y LA DOSIFICACIÓN DE LA SODA CÁUSTICA O CARBONATO DE CALCIO (Na2CO3) al 70%, APLICADO POR UNIDAD DE PISCINA, DE 2.158,69 Kgr/Año .....Página 36 Y 38

			COSTO TOTAL	$ 12.128.256/Año

COSTO AÑO DEL SUMINISTRO DE 1.140 Kg/AÑO DE CLORO GRANULAR AL 70%

7.1.11) VENTAJAS DE DESINFECCIÓN CON CLORO.....Páginas 36

7.1.12.) DESVENTAJAS DE LA DESINFECCIÓN CON CLORO.....Página 36

8.0) DESCRIPCIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y MARCO LEGAL CONSIDERADO EN EL PRESENTE ESTUDIO DE GESTION Y MANEJO E IMPACTO AMBIENTAL. Páginas 38 al 44

9.1.2) COSTOS DEL PLAN DE INVERSIÓN DE LA GESTION INTEGRAL DEL MANEJO AMBIENTAL AÑO 2022,..... Página 47

	TOTAL GASTO / PLAN INTEGRAL DE MANEJO AMBIENTAL P.I.M.A	***$ 31.770.000***

5.6. Manual de Políticas y Procesos Contables

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Hernys Enrique Villareal Molina	Cargo: P.U. Oficina de Contabilidad	Fecha: 3/11/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 3/11/2022	Firma:
Aprobado Mediante: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Ordinario	Acta: N° 004 de 2022.	Acto Administrativo:	Fecha:

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**

TABLA DE CONTENIDO

Prologo **6**

1. Introducción **7**

1.1 Reseña Histórica **7**

1.2 Objetivos **10**

1.2.1 Objetivos Generales **10**

1.2.2 Objetivos Específicos **10**

1.3 Marco Conceptual **11**

1.4 Contextualización Del Instituto Distrital De Deporte Y Recreación IDER **12**

1.5 Alcance **12**

1.6 Usuarios De Nuestra Información **13**

1.7 Referencia Normativa **14**

2. Políticas Operativas Generales **15**

2.1 Estados Financieros Básicos Y Obligatorios Bajo Nic/Niff **15**

2.2 Periodo De Reporte **15**

2.2.1. Trimestral **15**

2.2.2. Anual **15**

2.3. Distinción De Partidas Corriente Y No Corriente **15**

2.4 Activos Corrientes Y No Corrientes **15**

2.5. Pasivo Corriente Y No Corrientes **16**

2.6. Variaciones Trimestrales Significativas **16**

2.7. Hechos Ocurridos Después Del Periodo Contable **16**

2.7.1. Hechos Ocurridos Después Del Periodo Contable Que Implican Ajuste **16**

2.7.2. Hechos Ocurridos Después Del Periodo Contable Que No Implican Ajuste **17**

2.8. Reportes Contables **17**

2.9. Boletín Deudores Morosos Del Estado (Bdme) **17**

2.10. Cierres Contables Trimestrales **17**

2.11 Depuración Contable Permanente **17**

2.12 Conciliaciones Bancarias **18**

2.12.1 Conciliación de Operaciones Recíprocas **18**

2.13 Actualizaciones al Manual de Políticas Contables **19**

2.14. Sistema de Información **19**

3. Políticas de Reconocimiento Contable **19**

3.1 Efectivo y Equivalente A Efectivo **19**

3.2 Medición Inicial **19**

3.3 Medición Posterior **20**

3.4 Revelaciones **20**

3.5 Controles Inherentes al Efectivo **20**

4. Política Operativa Efectivo y Equivalente al Efectivo **20**

4.1 Documentación Requerida **20**

4.1.1 Caja Menor de Gastos Generales **20**

4.2 Constitución **21**

4.3 De las Prohibiciones **21**

4.4 Del Manejo de los Recursos **22**

4.5 Fianzas Y Garantías **22**

4.5.1 Manejo Del Dinero **22**

4.6 Manejo De La Caja Menor **22**

5. Cuentas por Cobrar **24**

5.1 Reconocimiento. **24**

5.2 Medición Inicial **24**

5.3 Deterioro **24**

5.4 Baja En Cuenta **25**

5.5 Revelaciones **25**

6. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO **25**

6.1 Reconocimiento. **25**

6.2 Medición Inicial **26**

6.3 Baja en Cuentas **27**

6.4. Depreciaciones **27**

6.5 Obsolescencia Técnica Esperada **28**

6.6 Deterioro. **28**

6.7 Revelaciones **28**

6.8 Activos Intangibles **29**

6.8.1 Reconocimiento **29**

6.8.1.1 Medición Inicial **29**

6.8.2 Medición Posterior **29**

6.8.3 Depreciación **30**

6.8.4 Revelaciones **30**

6.8.5 Presentación **30**

7. CUENTAS POR PAGAR **30**

7.1 Medición Inicial **31**

7.2 Medición Posterior. **31**

7.3 Bajas en Cuentas. **31**

7.4 Revelaciones. **31**

7.5 Presentación **31**

7.6 Beneficio a Empleados. **31**

7.6.1 Reconocimiento. **31**

7.6.2 Medición **32**

7.6.3 Revelación. **32**

7.6.4 Presentación **32**

7.7 Pasivos Contingentes **32**

7.7.1 Reconocimiento **32**

7.7.2 Revelaciones. **33**

7.8 Provisiones **33**

7.8.1 Reconocimiento. **33**

7.8.2 Medición Inicial y Posterior **33**

8. INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN **34**

8.1 Reconocimiento **34**

8.2 Ingresos Por Venta De Bienes. **34**

8.3 Ingresos Por El Uso De Escenarios Deportivos **34**

8.4 Medición **37**

8.5 Revelaciones **37**

9. INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN **38**

9.1 Criterio General De Reconocimiento **38**

9.1.2 Impuestos, Tasas, Contribuciones, Estampillas, Multas Entre Otros **38**

9.2 Reconocimiento. **38**

9.3 Revelación **39**

9.4 Medición **39**

10. GASTOS Y COSTOS. **39**

10.1 Medición **39**

11. POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCIÓN DE ERRORES. **40**

11.1 Revelaciones **40**

PROLOGO

El manual de políticas del Instituto Distrital De Deporte Y Recreación IDER, fue desarrollado por funcionarios de planta y contratistas del área Administrativa y financiera de la entidad, bajo la dirección del Contador del instituto, atendiendo los lineamientos establecidos en el nuevo marco normativo adoptado mediante Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones.

En el presente manual encontrará las políticas contables, criterios y procedimientos en torno a los hechos económicos, su reconocimiento, medición revelación y presentación, del Instituto Distrital De Deporte Y Recreación IDER, a través del marco conceptual, que permite que la entidad pueda preparar y presentar la información financiera para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Estas políticas son los lineamientos para seguir, aplicados en la entidad para el cumplimiento de la resolución 533 de 2015, y todas sus modificaciones, por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas funcionales del instituto.

1. INTRODUCCION

1.1 RESEÑA HISTORICA

A través del Acuerdo número 054 de diciembre 31 de 1992 del Concejo Distrital fue creado el Instituto de Recreación, Cultura y Deportes de Cartagena como un Instituto descentralizado del Orden Municipal. El Instituto es reorganizado con el Decreto 535 de Mayo 31 de 1995 por el Alcalde Mayor Nicolás Curi Vergara tomando el nombre de Instituto Distrital de Deporte y Recreación cuya sigla es IDER, con naturaleza jurídica de entidad descentralizada del orden Distrital, autonomía administrativa y patrimonio independiente y funcionando como 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.

De conformidad con el artículo 1° del Acuerdo No 002 del 8 de octubre de 2008 emanado de la Junta Directiva del IDER, se ha definido para el Instituto de Distrital de Deportes y Recreación la siguiente estructura organizacional, El área administrativa y financiera se estableció:

1. Participar en la formulación y elaboración de planes, políticas, estrategias, objetivos y metas que deban ser sometidas a consideración de Junta Directiva y/o Dirección General 2. Asistir a la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos del Instituto

3. Planear, dirigir y supervisar todas las actividades del orden administrativo y financiero para el correcto funcionamiento del Instituto

4. Diseñar conjuntamente el plan operativo anual de cada una de sus oficinas, el cual deberá incluir objetivos, metas e indicadores de gestión

5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de planes, proyectos y programas de inversión administrativa

6. Prepara el plan anual de compras de la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

7. Presentar los informes que requiera la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos deban rendirse.

8. Coordinar con las oficinas y demás dependencias la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal.

9. Coordinar, adelantar y supervisar las gestiones propias de las oficinas bajo su dependencia.

10. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Dirección General para su consolidación

11. Diseñar, desarrollar y ejecutar las políticas de administración de personal (selección, ascenso, evaluación, clasificación, registro y control de personal) mediante la aplicación de las normas y procedimientos que correspondan a la naturaleza del Instituto

12. Preparar las propuestas de planta de personal y sus modificaciones, las escalas de remuneración por categorías de empleos, las funciones de los diferentes cargos, al igual que la elaboración y actualización de reglamentos internos y demás documentos que se requieran.

13. Dirigir, programar y fomentar la adecuada inducción y capacitación, así como diseñar y ejecutar los programas de bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Instituto, de acuerdo con los presupuestos asignados

14. Elaborar los proyectos de resolución de nombramiento, ascenso, traslado licencias, auxilios y demás situaciones administrativas del personal al servicio del Instituto, así como expedir las constancias y certificaciones relacionadas con la situación laboral de funcionarios y exfuncionarios.

15. Coordinar y supervisar la liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Instituto

16. Ejercer la custodia de las hojas de vida de los funcionarios del Instituto y suministrar la información que se requiera de acuerdo con las normas pertinentes.

17. Programar, dirigir evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, pagos y el sistema de recaudo que aplica el Instituto de conformidad con las normas legales vigentes.

18. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la preparación, elaboración presentación de los anteproyectos y el proyecto del presupuesto del instituto para la respectiva vigencia fiscal de conformidad con los términos establecidos por la Ley Orgánica del Presupuesto y demás disposiciones vigentes, en cumplimiento de las políticas fijadas por la Dirección General y la Junta Directiva.

19. Dirigir y coordinar la presentación de los estados financieros del Instituto que reflejen la situación financiera y económica de la Entidad y velar porque esta información, así como la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes sea confiable, correcta y oportuna.

20. Evaluar y controlar el manejo de recursos financieros en lo relacionado con recaudos, pagos y demás procesos propios de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes

21. Garantizar el manejo de los recursos financieros destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la Ley 22. Colaborar a las aéreas que lo requieran en la adopción de normas y procedimientos correspondientes al cálculo, elaboración de presupuestos ejecución y manejo de los recursos

23. Evaluar los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto

24. Presentar estudios sobre empréstitos internos y externos, operaciones de crédito y garantías, así como de las inversiones que deba efectuar el Instituto e informes de manejo financiero que sean solicitadas por la Dirección General o por entidades distritales, de acuerdo con la Ley

25. Planear, organizar la adecuada y oportuna compra y suministro de los elementos que requiere el Instituto para su funcionamiento, incluyendo las que se soliciten por parte de las diferentes aéreas de la Entidad, con el fin de ejecutar el plan anual compras, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes

26. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para efectos de la contratación directa de mínima cuantía

27. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con las pólizas de seguros de los bienes de la Entidad, para el normal desarrollo y cumplimiento de las actividades y funciones, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes

28. Ejecutar el procedimiento para la adquisición de los bienes y servicios de menor cuantía, que se requieran para la buena marcha del Instituto

29. Programar, controlar y supervisar las actividades y manejo de inventarios del Almacén, así como la rendición de cuentas ante los organismos de control

30. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Describir las políticas y prácticas contables implementadas por el Instituto de Deporte y Recreación - IDER, con el fin de dar apoyo y lograr la efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de tal forma que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las prácticas contables propias que deben acogerse de acuerdo con la normatividad, además de servir como elemento de consulta para la toma de decisiones sobre el tratamiento contable del reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos realizados.

2. Rendir información sobre el uso y gestión de los recursos del Instituto de Deporte y Recreación - IDER a sus usuarios de la información a través de la publicación de los Estados financieros y de la audiencia pública realizada cada año a los entes de control y demás usuarios de nuestra información.

3. Realizar seguimiento y control en el área de contabilidad través de los registros contables, conciliaciones y revisión por parte del profesional universitario de los saldos y movimientos realizados durante el mes, que son reportados a la Contaduría General de la Nación a través de la plataforma CHIP, a la Contraloría Distrital a través de la plataforma SIA Observa, y para la toma de decisiones de la alta gerencia con el fin de dar estricto cumplimiento a nuestra misionalidad.

1.3 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual, establece los conceptos que se deben observar en la preparación y presentación de la información financiera de propósito general de las entidades de gobierno, es decir, aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Este marco conceptual se desarrolla con el fin de llevar la contabilidad del Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, bajo los lineamientos establecidos en la resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, con una información que cumpla con las características de relevancia y representación fiel, que satisfaga la necesidad de los usuarios de su información.

ACTIVOS Los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

PASIVOS Un pasivo es una obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio.

PATRIMONIO El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene la entidad de gobierno para cumplir las funciones de cometido estatal. INGRESOS Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad.

GASTOS Los gastos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

COSTOS Los costos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, los cuales están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos (con independencia de que, en el intercambio, se recuperen o no los costos) y que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA

Los principios de contabilidad se aplican en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón, hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros del IDER.

Entidad en marcha: se presume que la actividad que el instituto se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad, se deben observar los criterios que se definan para tal efecto.

1. **DEVENGO:** los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

2. **ESENCIA SOBRE FORMA**: las transacciones y otros hechos económicos del IDER se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

3. **ASOCIACIÓN**: el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos.

4. **UNIFORMIDAD:** los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación se mantienen en el tiempo y se aplican a los elementos de los estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección. Si se justifica un cambio en la aplicación de tales criterios para mejorar la relevancia y la representación fiel, el IDER debe revelar los impactos de dichos cambios, de acuerdo con lo establecido en las Normas.

5. **NO COMPENSACIÓN:** no se reconocen ni se presentan partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del estado de situación financiera, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de resultados, salvo en aquellos casos en que, de forma excepcional, así se regule.

6. **PERIODO CONTABLE:** corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.

1.4 CONTEXTUALIZACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION IDER

El IDER es un instituto de naturaleza jurídica descentralizada del orden territorial en la Cartagena de Indias D T y C, con personería jurídica autonomía administrativa, patrimonio independiente. Funciona bajo la tutela y el control de la administración distrital como la entidad responsable de fomentar, masificar,

divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar en la práctica del deporte y la recreación el aprovechamiento del tiempo libre, y la educación física en el distrito de Cartagena de Indias.

1.5 ALCANCE

Las políticas contables definidas en este manual aplicarán para todos los procesos financieros y contables que se realicen en el Instituto de Deporte y Recreación - IDER, con el fin de garantizar el procesamiento de la información contable de manera fiable y oportuna para la elaboración y presentación de los estados financieros. Dichas políticas son de obligatorio cumplimiento y deberán ser aplicadas de forma homogénea y consistente por cada una de las áreas en el Instituto de Deporte y Recreación - IDER en las que se generen hechos económicos susceptibles de ser incorporados en los estados financieros.

1.6 USUARIOS DE NUESTRA INFORMACION

- **Comunidad y Ciudadanos**

Los estados financieros son publicados para conocimiento de la comunidad en general a través de la página web del Instituto de Deporte y Recreación - IDER, quienes podrían consultar la información para informarse sobre la situación financiera económica social y ambiental de los recursos asignados en el presupuesto de este.

- **Entidades Reciprocas**

Los saldos clasificados como operaciones reciprocas entre entidades públicas, de acuerdo con las reglas de eliminación definidas para el proceso de Consolidación de la CGN, son consultados y divulgados con el propósito de reportar la información contable a través del sistema CHIP.

- **Control Interno**

La información es suministrada en las auditorías internas programadas por el área de Control Interno y cuando así lo requiera la alta dirección a fin de que el Instituto de Deporte y Recreación - IDER, logre la efectividad de los procedimientos de control y poder verificar las actividades propias del proceso contable.

- **Entes de Control**

La información es suministrada a la Contraloría General de la República y a la Contraloría Distrital de Cartagena, en el control fiscal ejercido cada año en la auditoria distrital y nacional, a través de la plataforma SIA Observa, a la Contaduría General de la Nación al consolidador de Hacienda e Información Publica CHIP las categorías de Información Contable Publica, a la Procuraduría General y Distrital.

- **Áreas Involucradas en el Proceso de Información Contable**

Todas las áreas al interior del Instituto de Deporte y Recreación - IDER cuya información alimenta los procesos de contabilización al interior de la entidad, como lo es Almacén, Jurídica, Infraestructura, Sistemas, Observatorio Deportivo, Espectáculos Públicos, Talento Humano, Deporte, Planeación, Dirección General y Recreación.

- **Junta directiva**

La junta directiva del Instituto de Deporte y Recreación - IDER está conformada por un representante de organismos deportivos, un representante del sector de la educación, un representante del sector discapacidad, el gerente general de Iderbol, un representante de la alcaldía central, y un representante de los corregimientos, y la dirección general del instituto.

1.7 REFERENCIA NORMATIVA

Resolución 533 de 2015, por el cual incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

El marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, Contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la preparación y presentación de la información financiera por parte de las Entidades bajo el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública

Norma para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, Contiene los criterios técnicos que deben observarse para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos por parte de las Entidades bajo el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución 620 de 2015, por el cual se incorpora el catálogo general de cuenta al Marco normativo a las entidades para entidades de gobierno.

Resolución 628 de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.

Resolución 620 de 2015, por el cual se incorpora el catálogo general de cuenta al Marco normativo a las entidades para entidades de gobierno.

Resolución 628 de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.

Resolución 585 de 2018, Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Resolución 425 de 2019, Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Resolución 211 de 2021, por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2. POLÍTICAS OPERATIVAS GENERALES

En el Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER el proceso contable busca proporcionar en forma oportuna y confiable los estados, informes y reportes contables, ajustados a la normatividad vigente, para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones de control y optimización de los recursos públicos.

2.1 ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y OBLIGATORIOS BAJO NIC/NIFF

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER al final del periodo presentara un juego completo de estados financieros que comprende lo siguiente:

1. Un Estado de Situación Financiera.
2. Un Estado de Resultados Integral del Periodo Contable.
3. Un Estado de Cambios En El Patrimonio del Periodo Contable.
4. Un Estado de Flujos De Efectivo Del Periodo Contable.
5. Las Notas a los Estados.

Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

2.2 PERIODO DE REPORTE

2.2.1. TRIMESTRAL: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado; comparativo con el mismo periodo de la vigencia anterior y de acuerdo a la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública, a nivel de grupo y cuenta en pesos.

2.2.2. ANUAL: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros, a nivel de grupo y cuenta, en pesos, comparativo con el año anterior y de acuerdo a la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública.

Adicional el Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER debe anexar al reporte, los Estados contables básicos antes mencionado en archivo tipo PDF, al reporte que se realice a través del CHIP. Debe usarse referencias que permitan el cruce de cada uno de los conceptos y valores con las notas a los estados contables, mostrando el número de la nota relacionada.

2.3. DISTINCIÓN DE PARTIDAS CORRIENTE Y NO CORRIENTE

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera.

2.4 ACTIVOS CORRIENTES Y NO CORRIENTES

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER clasificará un activo, como corriente cuando:

2.4.1 Se espere realizar el activo, o tenga la intención de venderlo, consumirlo o distribuirlo en forma gratuita o a precios de no mercado en su ciclo normal de operación.

2.4.2 Mantenga el activo principalmente con fines de negociación; espere realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.

2.4.3 El activo sea efectivo o equivalente al efectivo.

2.5. PASIVO CORRIENTE Y NO CORRIENTES

La entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

2.5.1 Espere liquidar el pasivo en el ciclo normal de su operación; liquide el pasivo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.

2.5.2 Cuando no tenga un derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.

2.5.3 La entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes

2.6. VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.

Variaciones trimestrales significativas tienen por objeto revelar las variaciones trimestrales de reporte de información cuantitativa y cualitativa, cuyo propósito es explicar el origen de las variaciones significativas en los cortes de marzo, junio, septiembre y diciembre de reporte de información, para los conceptos contables que evidencien las mismas al comparar los saldos del trimestre reportado, con el mismo corte del año anterior.

2.7. HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE

Los hechos ocurridos después del periodo contable se entenderán todos aquellos eventos, favorables o desfavorables, que se producen entre el final del periodo contable y la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros. El final del periodo contable se refiere al último día del periodo con el cual están relacionados los estados financieros y corresponderá al 31 de diciembre.

Por su parte, la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros corresponderá a la fecha en la que se apruebe que los diferentes usuarios tengan conocimiento de estos. Pueden identificarse dos tipos de eventos: los que implican ajuste y los que no implican ajustes.

2.7.1. HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE QUE IMPLICAN AJUSTE.

Los hechos ocurridos después del periodo contable que implican ajuste son aquellos que proporcionan evidencias de las condiciones existentes al final de dicho periodo. El Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, ajustará los valores reconocidos en sus estados financieros para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después del periodo contable que impliquen ajuste. Algunos de los eventos que proporcionan evidencia de las condiciones existentes al final del periodo contable y que implican el reconocimiento o el ajuste de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos son los siguientes:

1. La resolución de un litigio judicial que confirme que la entidad tenía una obligación presente al final del periodo contable.
2. La recepción de información que indique el deterioro del valor de un activo al final del periodo contable o la necesidad de ajuste de un deterioro del valor anteriormente reconocido.
3. La determinación del valor de transacciones realizadas no reconocidas.
4. La determinación del valor de los ingresos cobrados durante el periodo contable que serán compartidos con otras entidades.
5. La determinación de la participación en el pago de incentivos a los empleados que la entidad deba realizar como resultado de hechos anteriores a esa fecha.
6. El descubrimiento de fraudes o errores que demuestren que los estados financieros eran incorrectos.

2.7.2. HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE QUE NO IMPLICAN AJUSTE. Los hechos ocurridos después del periodo contable que no implican ajuste son aquellos que indican condiciones surgidas después este y que por su materialidad, serán objeto de revelación.

2.8. REPORTES CONTABLES

Son informes preparados por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER con carácter obligatorio, cumpliendo especificaciones técnicas y plazos de ley para su presentación a la Contaduría General de la Nación. Deben elaborarse de forma agregada de acuerdo a la estructura definida en el procedimiento expedido por el ente regulador y presentarse en los plazos y medios legales establecidos.

2.9. BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO (BDME)

El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME es la relación de las personas naturales y jurídicas que, a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

En la oficina de contabilidad del Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, en virtud del parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006,y siendo una entidad pública tiene la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, el cual debe transmitirse por el sistema CHIP, en los 10 primeros días de los meses de Junio y de Diciembre con fecha de corte 31 de Mayo y 30 de Noviembre respectivamente.

2.10. CIERRES CONTABLES TRIMESTRALES

La oficina de contabilidad programará el cierre contable trimestral, el cual servirá de referente, para garantizar la inclusión de todos los hechos económicos y la realización de ajustes necesarios para que la información contable refleje razonablemente la situación financiera de la entidad.

2.11 DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE

Las áreas responsables de administrar la información de las bases de datos de los diferentes módulos del sistema contable, deben adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información, así como implementar los controles que sean necesarios para evitar que los estados contables de la entidad revelen situaciones tales como:

1. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDER

2. Derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.

3. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.

4. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.

5. Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos. La secretaria de Hacienda también podrá coordinar acciones tendientes a la depuración de información de saldos que han sido identificados como resultado del análisis a los estados contables y de los hallazgos de los organismos de vigilancia y control, producto de procesos de auditoría.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, desarrollará las siguientes actividades:

1. Evaluar los informes que presente el área financiera para depuración con el fin de evitar que la información contable revele situaciones que afecten su razonabilidad.

2. Formular políticas y estrategias para garantizar la implementación de los elementos del control interno contable del Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, conforme a los parámetros de la ley y las disposiciones que al efecto expida la Contaduría General de la Nación.

3. Establecer políticas, procedimientos y mecanismos que garanticen la sostenibilidad de la información contable del Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER.

Para la depuración de saldos contables se deberá seguir el procedimiento que se establezca para tal fin.

2.12 CONCILIACIONES BANCARIAS.

En el proceso de llevar a cabo un control del disponible en entidades financieras, las conciliaciones bancarias estarán a cargo de la oficina de contabilidad, las cuales deberán elaborarse de manera mensual, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento exhaustivo de las partidas generadoras de diferencia entre el extracto y los libros de contabilidad, estas partidas deberán ser informadas oportunamente al área de tesorería. En lo posible, los extractos bancarios deberán obtenerse de forma electrónica, en aras de la eficiencia y economía en el proceso de conservación de la información.

2.12.1 CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS. El área de contabilidad Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER deberá efectuar permanentemente procesos de conciliación de los saldos de operaciones realizadas con otras entidades públicas, principalmente con las que participan en el proceso de consolidación contable y otras entidades con las cuales se tenga un número importante de operaciones recíprocas o se presenten diferencias significativas de acuerdo con los saldos por conciliar que sean remitidos por la Contaduría General de la Nación.

Los resultados de la conciliación y las recomendaciones se informarán a las entidades y a los responsables de los procesos al interior de la administración que deben aplicar acciones correctivas y preventivas para eliminar las causas que generaron las diferencias. Las circularizaciones de operaciones recíprocas recibidas de las entidades públicas deberán ser atendidas por el mismo medio que se reciban y en lo posible dentro de los quince días hábiles siguiente a su recepción.

2.13 ACTUALIZACIONES AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

Estas políticas serán revisadas para ser modificadas, actualizadas y publicadas, cuando se produzcan cambios en la normatividad, en la estructura organizacional, sistemas de información o procedimientos y demás condiciones y necesidades existentes. Las modificaciones al presente manual serán expedidas mediante resolución motivada del Director Financiero del Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, cuando sea respecto a temas que afecten el cabal cumplimiento de la Contabilidad del instituto.

Todas estas modificaciones se realizan teniendo como soporte el marco normativo contable vigente y todas resoluciones que emita la Contaduría General de la Nación. Es necesario verificar la política con el marco legal existente y comprobar que no contradiga ninguna de las disposiciones vigentes.

2.14. SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER cuenta actualmente con un sistema de información. Los ciclos que alimentan el proceso contable del Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER actualmente se encuentran integrados a la contabilidad a través del sistema SAFE-WEB. El sistema contable manejado por la entidad deberá garantizar eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de información financiera.

3. POLITICAS DE RECONOMICIENTO CONTABLE

3.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE A EFECTIVO

Se considera efectivo todos los dineros depositados en caja, en las cuentas bancarias a nombre del Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, y las inversiones Temporales no mayores a 90días.

Las aéreas de contabilidad y tesorería son las responsables del manejo del efectivo de la entidad por tanto debe planear, administrar, dirigir y garantizar que los saldos de estas partidas cumplan con los criterios de reconocimiento, revelación presentación.

Los pagos realizados por el instituto se realizan por medio de transferencias bancarias en el momento que el área de tesorería llegara a cancelar con cheque estos se anularán que hayan cumplido noventa (90) días de girados y que no hayan sido reclamados por el beneficiario.

3.2 MEDICIÓN INICIAL

Para el reconocimiento inicial el efectivo y equivalente al efectivo se medirán por el valor de la transacción del efectivo o el equivalente de este.

3.3 MEDICIÓN POSTERIOR

En la medición posterior, el valor asignado a las cuentas de efectivo y equivalente al efectivo en la entidad será el valor nominal de la transacción representado en la moneda funcional (pesos colombianos).

De existir partidas reconocidas como efectivo y que presenten condiciones propias para ser incluidas como efectivo de uso restringido o equivalente al efectivo se deben reclasificar en las cuentas definidas en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER.

3.4 REVELACIONES

La entidad, presentará las partidas de efectivo y equivalentes al efectivo de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas vigente definido por la Contaduría General de la Nación y la descripción ahí contemplada.

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER deberá revelar cada uno de los componentes del efectivo y su equivalente, en el estado de flujo de efectivo, así como los importes significativos del efectivo que no esté disponible para su uso. Así mismo deberá presentar un informe que contenga la información antes relacionada de forma comparativa con el año inmediatamente anterior.

3.5 CONTROLES INHERENTES AL EFECTIVO

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER deberá efectuar controles que garanticen la relevancia y representación fiel de la información contable en línea a lo contemplado en el Régimen de Contabilidad Púbica.

Por lo anterior el área de contabilidad realizará arqueo bimensual a las cajas menores constituidas en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, para garantizar el adecuado manejo del efectivo y fiabilidad de la información mostrada en este rubro.

Al finalizar cada mes el área contable efectuará conciliación bancaria de cada una de las cuentas el Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, para garantizar que los valores registrados en la partida depósitos en instituciones financieras se ajusten a la realidad. Las diferencias que se puedan presentar de los saldos de la partida contable frente a los extractos bancarios suministrados por el área de tesorería se mostrarán en las partidas conciliatorias.

4. POLITICA OPERATIVA EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

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.

4.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

4.1.1 CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES

- Resolución de regulación y constitución de caja menor.
- Formato de solicitud de caja menor.
- Recibos de caja menor: Documentos soporte cuentas de cobro, facturas, Rut.
- Formato de registros de gastos de caja menor.
- Proceso de caja menor

La caja menor está compuesta por cuatro etapas, en los que el área contable interviene.

4.2 CONSTITUCIÓN

La Caja Menor se constituirá, mediante Resolución suscrita por el director del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, por las cuantías que se establezcan de acuerdo a las necesidades crear, adicionar, reducir, o eliminar la caja menor, la disponibilidad de recursos para solucionar requerimientos de gastos generales.

Los requisitos para girar los dineros a la Caja Menor son los siguientes:

Que exista un acto administrativo expedido por el director, mediante el cual se constituye la Caja Menor.

Que el funcionario responsable de su administración haya constituido la póliza de manejo que ampare el monto total de la Caja Menor y que esté debidamente aprobada.

El cheque será girado al responsable de la Caja Menor, quien firmará el comprobante de egreso.

Se determina el administrador de caja menor quien deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

Requisito de Constitución: Para la constitución y reembolso de la Caja Menor, se deberá contar con el respectivo Certificado de disponibilidad presupuestal.

4.2 DESTINACIÓN

Los recursos que el Instituto destine para la constitución de la Caja Menor deben ser utilizados para sufragar gastos que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles, estén identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto, y que se haya consultado el precio de referencia.

4.3 DE LAS PROHIBICIONES

No se podrán realizar con cargos a los fondos de la Caja Menor las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.

2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.

3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.

4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.

5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

6. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén o depósito de la entidad.

7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.

8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradoras o la elaboración de una planilla de control.

4.4 DEL MANEJO DE LOS RECURSOS:

El manejo de los recursos será de responsabilidad del funcionario designado por el ordenador del gasto mediante acto administrativo.

4.5 FIANZAS Y GARANTÍAS:

El Ordenador del Gasto y el funcionario responsable del manejo de la caja menor, para proteger los recursos del tesoro público Distrital, deberán constituir una póliza de manejo otorgada por una compañía aseguradora legalmente constituida y autorizada para operar, por un monto igual al 100% del establecido para la Caja Menor, las cuales deberán ser aprobadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 55.

4.5 MANEJO DEL DINERO:

El manejo de los recursos se hará a través de una cuenta de ahorros a nombre del Instituto, exclusivamente para el manejo de estos dependiendo de la cuantía autorizada. En caso de optar por el manejo en cuenta de ahorros, se hará sobre ella el desembolso por el total de lo establecido dentro de cada vigencia. El manejo de efectivo no podrá exceder en ningún momento el 10% del total del presupuesto asignado para la vigencia.

4.6 MANEJO DE LA CAJA MENOR:

Para el registro de los movimientos de la Caja Menor, el afianzado deberá llevar un archivo en Excel o en su defecto un libro auxiliar contable numerado, donde registre diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor.

Del primer giro: Se efectuará a solicitud del funcionario designado como responsable de su administración, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que exista la resolución de constitución y manejo de caja menor.

2. Que el Ordenador del Gasto y el funcionario encargado de su administración estén amparados por la póliza global de manejo, y estén debidamente aprobadas, por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica cobijando el total del valor de la Caja Menor.

3. Existencia del certificado de Disponibilidad Presupuestal afectando los rubros del Presupuesto de la Entidad.

4. La transferencia y/o el cheque será girado a nombre del responsable de la Caja Menor quien firmará el comprobante de Egreso.

Pagos de Caja Menor: Cada vez que se realiza un pago con cargo a la Caja Menor, el titular registrara en el libro auxiliar: su monto bruto, las deducciones practicadas, concepto y monto, el monto líquido pagado, la fecha del pago, el NIT del beneficiario. Los pagos no podrán exceder el 10% del total de efectivo permitido.

Del Reembolso: Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

De la legalización: En la legalización de los gastos para efectos del reembolso o restitución del efectivo, se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuéstales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que corresponda a los autorizados en la resolución de constitución.

2. Que el gasto se efectúe en fecha posterior a la aplicación, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, de la suma correspondiente a la Caja Menor.

3. Verificar que los vales provisionales soportes de los dineros entregados contengan la siguiente información: Fecha, nombre del beneficiario, documento de identidad, valor entregado, concepto y firma. Los vales provisionales deben legalizarse al día siguiente a la fecha de expedición.

4. Toda compra de bienes y servicios que se haga por medio de Fondos de Caja Menor deberá estar debidamente soportada con los documentos internos y externos respectivos, esto son: los comprobantes de caja menor pre numerados y preimpreso, y facturas de terceros originales a nombre del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, con el respectivo NIT, objeto y cuantía.

5. Los responsables de Fondos de Cajas Menores deben diligenciar en estricto orden consecutivo, el formato de comprobante de legalización de Caja Menor, con sus respectivas firmas de aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera.

6. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto por parte del jefe de la administración.

7. Que se haya expedido el certificado de registro presupuestal del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

8. Que exista una solicitud de reposición del efectivo de Caja Menor por el valor correspondiente al reembolso suscrita por el Ordenador del gasto competente.

9. La legalización definitiva de las Cajas Menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 28 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

Cancelación de la Caja Menor: Cuando se decida la cancelación de una Caja Menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo existente a la fecha.

Responsabilidad: Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del presupuesto de la entidad, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en el manejo de este dinero y en la legalización oportuna de los gastos.

Control Interno: El funcionario responsable de Control Interno del IDER Código 219 Grado 37, dispondrá del mecanismo de verificación y evaluación que le compete.

Del autocontrol: Independientemente de las funciones contenidas en el artículo anterior, el responsable de la Caja Menor deberá adoptar los controles que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

5. CUENTAS POR COBRAR

5.1 RECONOCIMIENTO.

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, reconocerá como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la

Entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalente al efectivo u otro instrumento. Se reconocerá como cuentas por cobrar los siguientes conceptos:

1. Prestación de servicios recreativos, culturales y deportivos
2. Arrendamientos de escenarios
3. Transferencia del sistema general de participaciones
4. Recaudos ICAT
5. Tasa pro-Deporte y Recreación
6. Avances y anticipos por cobrar

5.2 MEDICIÓN INICIAL.

Las cuentas por cobrar se medirán por el valor de la transacción.

Medición posterior. Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se mantendrán por el valor de la transacción.

5.3 DETERIORO.

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER aplicara el criterio de deterioro al cierra de cada periodo, esto es al 31 de diciembre de cada año. La Entidad efectuará en primera instancia la evaluación de indicios de deterioro, sí existen indicios, se procederá al cálculo del deterioro de lo contrario no.

Para calcular el valor presente de los flujos de efectivo futuro, el IDER, utilizara, como factor de descuento la tasa de interés de mercado aplicada a instrumentos similares. En el caso de los impuestos por cobrar, se tomará como factor de descuento la tasa de los TES con plazos similares.

El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.

Si, en mediciones posteriores, las pérdidas por deterioro disminuyen, el IDER disminuirá el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo. En ningún caso las disminuciones del deterioro superaran las pérdidas reconocidas previamente.

5.4 BAJA EN CUENTA

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran. Para el efecto, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

5.5 REVELACIONES

Se revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como:

1. Plazo
2. Tasa De Interés
3. Vencimiento y restricciones que las cuentas por cobrar le impongan a la entidad.

El valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.

Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora pero no deterioradas al final del periodo.

Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro.

Presentación. en el estado de situación financiera el valor de las cuentas por cobrar como activos corrientes aquella recuperable en un plazo estimado a 12 meses y no corriente aquellas recuperables en un plazo superior a este.

En el estado de flujos de efectivo el movimiento de la cuenta por cobrar como actividades de operación.

6. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

6.1 RECONOCIMIENTO.

Se reconocen como propiedades, planta y equipo, todos los bienes tangibles empleados por El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER para llevar a cabo las funciones misionales y administrativas encomendadas desde su creación; es decir que sean empleados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos.

Los elementos cuyo costo esté entre dos (2) y cuatro (4) salarios mínimos, se reconocerán como activos y se depreciarán dentro del mismo periodo contable, los elementos superiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se activarán en los estados financieros, se deprecian por el método de línea recta y se depreciarán de acuerdo a la vida útil establecida. Los elementos cuyo costo sea inferior a dos (2) salarios mínimos se constituyen como gasto para la entidad.

Son elementos de propiedad planta equipos los siguientes:

- Maquinaria y equipo
- Equipo médico científico
- Muebles, enseres y equipo de oficina
- Equipos de comunicación y computación, entre otros
- Equipo de transporte, tracción y elevación
- Depreciación acumulada

6.2 MEDICIÓN INICIAL:

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo.

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y las rebajas.

Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.

La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.

Los costos por préstamos de o activos en construcción o desarrollo se capitalizarían sólo si los recursos obtenidos en préstamos son para el desarrollo del activo, se pueden presentar dos opciones:

Intereses específicos: Cuando el préstamo se puede identificar directamente con el activo en desarrollo, en este caso se capitalizará solamente el diferencial entre los cotos por préstamos menos los intereses de la inversión sobre los mismos recursos.

Intereses Genéricos: en caso de no identificar el activo con el préstamo específico se debe aplicar una tasa promedio ponderada sobre los recursos utilizados en la construcción en curso o en desarrollo.

6.3 BAJA EN CUENTAS

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER dará de baja una propiedad, planta y equipo, cuando se disponga, se retire permanentemente de uso y no se esperen beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio. Corresponde al área de contabilidad en conjunto con el área de almacén del instituto, reportar la novedad sobre la baja en cuentas. El Comité de Sostenibilidad Contable hace seguimiento de las bajas que se hayan efectuado durante cada año, mediante los informes que, sobre el tema en particular, presente el área de contabilidad en conjunto con el área de almacén del instituto, para bienes muebles como inmuebles o a través de certificación expedida por los responsables de esta dependencia, dirigida al Comité de Sostenibilidad Contable. Cuando un bien de propiedades, planta y equipo esté conformado por partes físicas que tengan un costo significativo con relación a su costo total y sea necesaria la sustitución de una de estas partes, la entidad reconoce, en el activo, el costo en que se incurra para la sustitución, previa baja en cuentas de la parte sustituida. Esto se realiza con independencia de que el costo de la parte sustituida se haya identificado y depreciado previamente. De ser necesario utiliza el costo de la sustitución como indicador del costo que el elemento sustituido tenía en el momento en el que fue adquirido o construido.

Un bien inmueble, propiedad de inversión se da de baja cuando este no cumpla la definición de activo, sea vendido o cedido y sobre este no se mantengan riesgos o beneficios que justifiquen una implicación continuada.

6.4. DEPRECIACIONES

El método de depreciación que se utiliza en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER es el método de línea recta inicia cuando el activo se encuentra en la ubicación y en las condiciones previstas para cumplir su misionalidad y se reconoce como gasto en el resultado del periodo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos. Para efectos de determinar los cargos por depreciación de las propiedades, planta y equipo, es necesario contemplar variables como vida económica, vida útil, valor residual y método de depreciación, las cuales deben ser determinadas por el área de contabilidad en conjunto con el área de almacén del instituto.

La vida útil, el valor residual y el método de depreciación, deben revisarse como mínimo al final del periodo contable, generando como constancia el acta del Comité de Sostenibilidad Contable firmada por cada uno de sus miembros, en la que se asevere que se efectuó la respectiva revisión, incluso si finalmente no se llegara a modificar ninguna variable.

Esta revisión deberá ser elaborada por el área de contabilidad en conjunto con el área de almacén del instituto.

La depreciación debe suspenderse cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no cesa cuando el bien está fuera de servicio o se encuentra en reparación y mantenimiento, salvo que se utilicen métodos de depreciación en función del uso. Para el efecto, l el área de contabilidad en conjunto con el área de almacén del instituto, se encarga de velar por la interrupción y seguimiento según sean las características de su uso.

TIPO DE ACTIVO	VIDA ÚTIL	VALOR RESIDUAL
Maquinaria y Equipo	Entre 2 Y 16 años	Entre 1% y 10%
Equipo de Cómputo	Entre 2 y 7 años	Entre 1% y 10%
Equipo médico Científico	Entre 2 y 10 años	Entre 1% y 10%
Muebles y Enseres	Entre 2 y 10 años	Entre 5% y 10%

Las áreas administradoras de los activos y el área de contabilidad son responsables de definir la vida útil de los activos fijos, para determinar la vida útil se tuvieron en cuenta los siguientes factores:

El uso del activo, teniendo en cuenta su ubicación, la cantidad de usuarios que dispongan del activo.

El deterioro natural esperado, teniendo en cuenta el tiempo de uso diario, la cantidad de mantenimientos que se tengan programados.

6.5 OBSOLESCENCIA TÉCNICA ESPERADA

Los límites legales o restricciones que puedan existir sobre el uso del activo. La información histórica de duración para activos similares en la Entidad.

Los activos cuyo costo inicial sea inferior 1,5 SMMLV, se reconocer como gasto en el periodo.

6.6 DETERIORO.

Al cierre de cada periodo contable, la entidad evaluara el indicio de deterioro. Si existen indicios, se procederá al cálculo del deterioro de lo contrario no.

6.7 REVELACIONES.

El instituto relevará en las notas de los estados financieros lo siguientes:

Revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada, la siguiente información:

1. Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
2. Los métodos de depreciación utilizados.
3. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
4. El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
5. Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:

- Las adiciones realizadas.
- Las disposiciones.
- Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado
- La depreciación.
- Otros cambios.

No es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores. La entidad revelará también:

La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.

El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.

Presentación. Se presentará en su estado de situación financiera el valor de la propiedad, planta y equipo como activos no corrientes Y en su estado de flujos de efectivo el movimiento de la propiedad, planta y equipo como actividades de inversión.

Medición Posterior. El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

6.8 ACTIVOS INTANGIBLES

6.8.1 RECONOCIMIENTO. Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, reconocerá como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física de los cuales la Corporación tiene el control, y además se espera utilizarlo por más de un periodo contable.

Un activo intangible es identificable cuando:

1. Es susceptible de separarse de la entidad y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o intercambiarse.
2. Surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos legales.
3. Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, reconocerá un activo intangible como activo si, y solo si:
4. Es probable que los beneficios económicos futuros o potencial de servicio
5. El costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y
6. El activo intangible no es generado internamente.

Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, reconocerá como activos intangibles los siguientes elementos:

- **Software:** Corresponde al valor de los softwares contables, institucional y aplicativos informáticos.
- **Licencias:** Corresponde al valor de las licencias ofimáticas, antivirus y de software contables.

6.8.1.1 MEDICIÓN INICIAL. Los activos intangibles se medirán al costo

6.8.2 MEDICIÓN POSTERIOR. Con posterioridad al reconocimiento inicial, se medirá los activos intangibles al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

6.8.3 DEPRECIACIÓN. El método de depreciación en línea recta para todos los activos intangibles y valor residual cero.

Cuando se adquiera un activo intangible, cuyo costo inicial sea inferior a 1,5 SMLV, se reconoce como gasto en el periodo en que se incurre.

Bajas en cuentas. El IDER, dará baja en cuenta cuando exista evidencia objetiva que no es posible obtener el beneficio económico o potencial de servicio esperado del activo intangible.

La pérdida o ganancia fruto de la baja en cuentas del activo intangible se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

6.8.4 REVELACIONES. El IDER revelará, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

1. Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas;
2. Los métodos de amortización utilizados;

3. La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas;
4. Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida.
5. El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo;
6. El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo
7. El valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación

6.8.5 PRESENTACIÓN. El IDER, ha definido presentar en su estado de situación financiera el valor de la cuenta de intangibles como activo no corriente.

El Instituto, ha definido presentar en su estado de flujos de efectivo el movimiento de intangible como actividades de operación.

7. CUENTAS POR PAGAR

Reconocimiento. Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, reconocerá como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por el Instituto con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Se reconocerá como cuentas por pagar los siguientes:

1. Adquisiciones de bienes y servicios.
2. Transferencias.
3. Acreedores.
4. Retención en las fuentes.
5. Avances y anticipos recibidos.
6. Salarios y prestaciones sociales.

7.1 MEDICIÓN INICIAL. Las cuentas por pagar la medirán por el valor de la transacción.

7.2 MEDICIÓN POSTERIOR. Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar la mantendrán por el valor de la transacción.

7.3 BAJAS EN CUENTAS. Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es:

1. Cuando la obligación se pague la obligación
2. Expire el derecho del acreedor
3. Cuando el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Cuando el acreedor renuncie al derecho de cobro o un tercero asuma la obligación de pago, el Instituto, aplicará la Norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

7.4 REVELACIONES.

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como:

- Plazo.
- Tasa de interés.
- Vencimiento y restricciones que estas le impongan al Instituto.
- El valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.

7.5 PRESENTACIÓN. El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, ha definido presentar en su estado de situación financiera el valor de las cuentas por pagar como pasivo corrientes.

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER ha definido presentar en su estado de flujos de efectivo el movimiento de la cuenta por pagar como actividades de operación.

7.6 BENEFICIO A EMPLEADOS

Beneficio a empleados a corto plazo:

7.6.1 RECONOCIMIENTO. Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, reconocerá como beneficios a los empleados a corto plazo, aquellos otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a la entidad durante el periodo contable y cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre de dicho periodo.

Son beneficio a corto plazo los siguientes:

- Sueldos,
- Cesantías
- Prima de servicios
- Prima de vacaciones

- Vacaciones
- Prima de navidad
- Bonificaciones
- Aportes a la seguridad social;
- Los incentivos pagados
- Beneficios no monetarios, entre otros

Los beneficios a los empleados a corto plazo se reconocerán como un gasto o costo y como un pasivo cuando la entidad consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados.

Los beneficios a empleados a corto plazo que no se paguen mensualmente se reconocerán en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al porcentaje del servicio prestado durante el mes.

7.6.2 MEDICIÓN. Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, medirá los pasivos por beneficios a corto plazo por el valor de la obligación derivada de los beneficios definidos al final del periodo contable, después de deducir cualquier pago anticipado si lo hubiera.

7.6.3 REVELACIÓN. Se revelará la siguiente información.

La naturaleza de los beneficios a corto plazo

Cuantía y metodología de estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.

7.6.4 PRESENTACIÓN. Se clasificará como pasivo corriente los beneficios a empleados todos aquellos que tengan un vencimiento inferior a un año. Todo lo demás se presentará como pasivo no corriente. Así mismo, en el estado de flujos de efectivo, el movimiento se presentará como actividades de operación.

7.7 PASIVOS CONTINGENTES

7.7.1 RECONOCIMIENTO. No se reconocerá pasivos contingentes en los estados financieros. Un pasivo contingente es; una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de la entidad;

Una toda obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, pero no reconocida en los estados financieros, bien sea porque no es probable que, para satisfacerla, se requiera que la entidad tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; o bien sea porque no puede estimarse el valor de la obligación con la suficiente fiabilidad.

Los pasivos contingentes se evaluarán en forma continua, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros; estos cada esto es, cada tres meses. En caso de que la salida de recursos sea probable y que se obtenga una medición fiable de la obligación, se procederá al reconocimiento del pasivo en los estados financieros del periodo en el que dicho cambio tenga lugar.

7.7.2 REVELACIONES. Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, revelará los pasivos contingentes en cuentas de orden acreedoras contingentes cuando sea posible medirlos. Además, para cada tipo de pasivo contingente, en las notas a los estados financieros, revelará la siguiente información:

Una descripción de la naturaleza del pasivo contingente;

Una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información; y el hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones.

7.8 PROVISIONES

7.8.1RECONOCIMIENTO. Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, reconocerá como provisiones, los pasivos que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento. Son ejemplos de hechos que pueden ser objeto de reconocimiento como provisiones, los litigios y demandas en contra del Instituto, las garantías otorgadas por el Instituto, la devolución de bienes aprehendidos o incautados, los contratos onerosos, las reestructuraciones y los desmantelamientos.

La entidad reconocerá una provisión cuando se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

Tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de un suceso pasado;

Probablemente, debe desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación y

Puede hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

7.8.2 MEDICIÓN INICIAL Y POSTERIOR. Las provisiones se medirán por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero en la fecha de presentación, de la siguiente manera:

Para las demandas laborales, civiles y administrativas, la mejor estimación será el informe emitido por el área jurídica o en su defecto el asesor externo.

Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, el valor de esta se aumentará en cada periodo para reflejar el valor del dinero en el tiempo. Tal aumento se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, revisará como mínimo al final del periodo contable o cuando se tenga evidencia de que el valor ha cambiado sustancialmente, y se ajustarán afectando el resultado del periodo para reflejar la mejor estimación disponible.

Las provisiones se utilizarán solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron originalmente reconocidas. Esto es que ninguna provisión se puede compensar.

Presentación. Las provisiones se clasificarán como pasivo corriente todos aquellos préstamos que tengan un vencimiento inferior a un año. Todo lo demás se presentará como pasivo no corriente.

8. INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN

8.1 RECONOCIMIENTO

Se reconoce como ingresos de transacciones con contraprestación, los que se originan en la venta de bienes, en la prestación de servicios o en el uso que terceros hacen de activos, los cuales producen intereses, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros. El criterio para el reconocimiento de ingresos de transacciones con contraprestación se aplica por separado a cada transacción o a los componentes de las mismas.

8.2 INGRESOS POR VENTA DE BIENES

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, tiene ingresos por venta de bienes cuando disponga de activos propios o de bienes que no cumplan la definición de activos, pero en su disposición pueda obtenerse una recuperación por activos dados de baja. Los ingresos procedentes de la venta de bienes se reconocen en los estados financieros cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) El Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, ha transferido al comprador, los riesgos y ventajas significativos derivados de la propiedad de los bienes.

b) El Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, no conserva para sí, ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos (en el grado usualmente asociado con la propiedad) ni retiene el control efectivo sobre estos.

c) El valor de los ingresos puede medirse con fiabilidad.

d) Es probable que del Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción.

e) Los bienes vendidos tienen un valor identificable. Los ingresos y el valor de la baja de los bienes relacionados con una misma transacción o evento se reconocerán de forma simultánea.

El valor de los bienes vendidos puede medirse con fiabilidad cuando las otras condiciones para el reconocimiento de los ingresos se hayan cumplido.

No obstante, los ingresos no se reconocen cuando los bienes entregados no puedan medirse con fiabilidad; en tales casos, cualquier contraprestación ya recibida por la venta de los bienes se reconoce como un pasivo.

8.3 INGRESOS POR EL USO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

Se reconoce como ingresos derivados del uso de activos de El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER por parte de terceros, los intereses, los arrendamientos, y los dividendos o participaciones, entre otros. Los ingresos por el uso de activos por parte de terceros se reconocen siempre que el valor de los ingresos pueda medirse con fiabilidad y sea probable que El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción. Los ingresos por intereses corresponden a la remuneración que terceros pagan por el uso de efectivo y de equivalentes al efectivo de El Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER. Su reconocimiento se realiza utilizando la tasa de interés efectiva. Los ingresos por arrendamientos son aquellos que percibe El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER por el derecho otorgado a terceros para el uso de los distintos escenarios deportivos a cargo del instituto. Su reconocimiento se realiza de acuerdo con la Política de Arrendamientos y Aprovechamiento de Escenarios. Los ingresos por dividendos, participaciones y excedentes financieros se reconocen cuando surja el derecho, de acuerdo con la distribución aprobada por el órgano competente de la entidad que realiza la distribución.

Unidades deportivas de Alto Rendimiento o Profesional		
CONCEPTO	Evento	SMLMV
Eventos privados sin venta de boletería gramilla y graderías	Día	70
Eventos privados en graderías sin venta de boletería	Día	50
Transmisiones de televisión	Partido	9
Aprovechamiento de Espacio Público en estadio partidos con público	Partido	8
Aprovechamiento de Espacio Público en estadio partidos sin público	Partido	4

Unidades Deportivas Especiales y parqueaderos exclusivos de escenarios

Solicitantes	Hora de Utilización	
	Diurno	Nocturno
PRIVADO	0,8	1
COMUNITARIO	0,6	0,7
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	0,5	0,7
EDUCATIVO PRIVADO	0,2	0,3
EDUCATIVO PUBLICO	0,2	0,3
ORGANISMOS DEPORTIVOS	0,4	0,5
CULTURAL	0,3	0,4
RELIGIOSO	0,3	0,4

Categoría Nº 3		
Solicitantes	**Hora de Utilización**	
	Diurno	Nocturno
PRIVADO	0,16	0,18
COMUNITARIO	0,15	0,17
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	0,14	0,16
EDUCATIVO PRIVADO	0,12	0,14
EDUCATIVO PUBLICO	0,11	0,13
ORGANISMOS DEPORTIVOS	0,1	0,12
CULTURAL	0,09	0,1
RELIGIOSO	0,08	0,09

Categoría Nº 2		
Solicitantes	**Hora de Utilización**	
	Diurno	Nocturno
PRIVADO	0,14	0,17
COMUNITARIO	0,13	0,16
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	0,12	0,15
EDUCATIVO PRIVADO	0,11	0,14
EDUCATIVO PUBLICO	0,11	0,14
ORGANISMOS DEPORTIVOS	0,1	0,13
CULTURAL	0,09	0,12
RELIGIOSO	0,08	0,11

Categoría Nº 1		
Solicitantes	**Hora de Utilización**	
	Diurno	Nocturno
PRIVADO	0,037	0,047
COMUNITARIO	0,036	0,046
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	0,035	0,045
EDUCATIVO PRIVADO	0,034	0,044
EDUCATIVO PUBLICO	0,034	0,044
ORGANISMOS DEPORTIVOS	0,033	0,043
CULTURAL	0,032	0,042
RELIGIOSO	0,031	0,041

Canchas Sintéticas		
Solicitantes	**Hora de Utilización**	
	Diurno	Nocturno
PRIVADO	0,07	0,08
COMUNITARIO	0,06	0,07
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	0,05	0,06
EDUCATIVO PRIVADO	0,04	0,05
EDUCATIVO PUBLICO	0,04	0,05
ORGANISMOS DEPORTIVOS	0,035	0,04
CULTURAL	0,033	0,037
RELIGIOSO	0,03	0,035

8.4 MEDICIÓN

Los ingresos se miden por el valor pactado en un acto administrativo vinculante, una vez deducidas las rebajas o descuentos condicionados y no condicionados.

8.5 REVELACIONES El Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, revela la siguiente información:

a) Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos.

b) La cuantía y el origen de cada categoría material de ingresos por venta de bienes, intereses, dividendos o participaciones, arrendamientos, entre otras.

c) El valor de los ingresos producidos por intercambios de bienes.

9. INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN

9.1 CRITERIO GENERAL DE RECONOCIMIENTO

Se reconocerá un ingreso de transacciones sin contraprestación en los estados financieros, cuando recibas recursos monetarios o no monetarios sin que deba entregar a cambio contraprestación por el recurso recibido.

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, reconocerá un recurso recibido como ingreso si y, solo si:

1. La entidad tenga el control sobre el activo.
2. Sea probable que fluyan, a la entidad, beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados con el activo
3. El valor del activo pueda ser medido con fiabilidad.
4. Los recursos que reciba la entidad a favor de terceros no se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, sino como pasivos.
5. Son ingreso sin contraprestación para el Instituto, los recursos recibidos por los siguientes conceptos:
   - El valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el periodo contable mostrando, por separado:
   - Espectáculo público
   - Tasa Pro-Deporte y Recreación
   - Ingresos no tributarios
   - Transferencias: SGP, ICLD, ICA.
   - Financieros.

6. Las condonaciones de deudas se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo cuando el proveedor de capital renuncie a su derecho de cobrar.

9.1.2 IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, ESTAMPILLAS, MULTAS ENTRE OTROS Los ingresos por impuestos, tasas, contribuciones, estampillas multas; entre otros, corresponden a ingresos exigidos sin contraprestación directa, determinados en las disposiciones legales por la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes. Se originan en el hecho generador del tributo, gravando la riqueza, la propiedad, la producción, la actividad o el consumo, entre otros.

9.2 RECONOCIMIENTO

El IDER, medirá un ingreso en los estados financieros, por el valor de las transferencias recibida.

Cuando el IDER reciba una transferencia no monetaria, lo medirá por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es posible las anteriores mediciones por el valor el libro que tenía en la entidad cedente.

9.3. REVELACION

Se revelará la siguiente información:

1. El valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el periodo contable mostrando, por separado:
2. Espectáculo público
3. Tasa Pro-Deporte y Recreación
4. Ingresos no tributarios
5. Transferencias: SGP, ICLD, ICA.
6. Financieros

El valor de las cuentas por cobrar reconocidas con respecto a los ingresos sin contraprestación.

El valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos transferidos sujetos a condiciones.

1. El valor de los ingresos puede medirse con fiabilidad;
2. Sea probable que el instituto reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción.
3. Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos, incluyendo la metodología utilizada para la determinación del grado de avance de las operaciones incluidas en la prestación de servicios

4. La cuantía y el origen de cada categoría de ingresos prestación de servicios, intereses, transferencia, sobretasas, multas, entre otros, etc.

9.4 MEDICIÓN. Los ingresos con contraprestación se medirán por el valor de mercado de la contraprestación recibida o por recibir, una vez deducidas las rebajas y/o descuentos condicionados y no condicionados.

La entidad medirá los ingresos por la prestación de servicios de acuerdo con el grado de avance en la prestación del servicio.

Para calcular el grado de avance, se tomará como referencia lo siguiente:

La proporción de los costos en los que se haya incurrido por el trabajo ejecutado hasta la fecha en relación con los costos totales estimado.

Las inspecciones del trabajo ejecutado; o

La proporción de los servicios ejecutados hasta la fecha como porcentaje del total de servicios a prestar.

10. GASTOS Y COSTOS.

Reconocimiento. Los gastos reconocidos por el Instituto, corresponden a los desembolsos realizados para cumplir con las actividades propias de funcionamiento.

El gasto se reconocerá por la entidad de acuerdo al principio de asociación.

10.1 MEDICIÓN. Los gastos y costo serán medidos por el valor de la transacción.

Para los recursos recibidos en efectivo, la evaluación del control será realizada por el área Administrativa y Financiera Del Instituto.

11. POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCIÓN DE ERRORES.

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la Corporación para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Las políticas contables adoptadas por el IDER, son las establecidas por la Contaduría General de la Nación y contenidas en el Marco Normativo para entidades de gobierno, serán aplicadas por la entidad de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

Se cambiará una política contable cuando se realice una modificación en el régimen contable público o cuando la Entidad considere pertinente un cambio de política que conlleve a la representación fiel y a la relevancia de la información financiera.

Los cambios en las políticas contables que en observancia del régimen contable público se adopten, se aplicarán de manera retroactiva, es decir, como si se hubiera aplicado siempre, ajustando los saldos iniciales de cada componente afectado del patrimonio para el periodo anterior más antiguo sobre el que se presente información.

Cuando sea impracticable determinar los efectos, se aplicará la nueva política a los saldos iniciales de los activos y pasivos al principio del periodo más antiguo para el que la aplicación retroactiva sea practicable, efectuando el correspondiente ajuste a los saldos iniciales de cada componente del patrimonio que se vea afectado para ese periodo.

Si es impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo corriente por la aplicación de una nueva política contable a todos los periodos anteriores, la Entidad ajustara la información comparativa aplicando la nueva política contable de forma prospectiva, es decir, a partir de la fecha en que se cambie la política.

11.1 REVELACIONES. Cuando la entidad adopte un cambio en una política contable, revelará lo siguiente:

1. La naturaleza del cambio;
2. Las razones por las cuales la aplicación de la nueva política contable contribuya a la representación fiel y suministre información relevante;
3. El valor del ajuste para cada partida de los estados financieros afectada, tanto en el periodo actual, como en periodos anteriores a los presentados, de forma agregada y en la medida en que sea practicable; y
4. Una justificación de las razones por las cuales no se realizará una aplicación retroactiva por efecto del cambio en las políticas contables.

5.7. Estatuto De Auditoría Interna Y Código De Ética Del Auditor Interno

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA Y CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO

27 de Julio de 2022.

Cartagena de Indias D.C. y T.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....3
I. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA....4
II. OBJETIVO....4
III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA....4
IV. PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA....4
V. PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA....5
VI. TERMINOS Y DEFINICIONES....6
VII. ROLES Y RESPONSABILIDADES....7
VIII. RESPONSABLES DEL PROCESO....9
IX. RESPONSABILIDADES....12
X. INDEPENDENCIA, Y OBJETIVIDAD DEL AUDITOR INTERNO....13
XI. RESERVAS DEL AUDITOR INTERNO....14
XII. RECONOCIMIENTO DE LA DEFINICIÓN DE AUDITORÍA, LAS NORMAS Y EL CÓDIGO DE ÉTICA COMO GUÍAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA....15
II. CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO....15
I. OBJETO....15
II. ALCANCE....15
III. AMBITO DE APLICACIÓN....16
IV. ELEMENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO....16
I. PRINCIPIOS FRENTE AL CONFLICTO DE INTERESES REGLAS:....18
II. COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO:....18
III. DIVULGACIÓN....19
IV. VIGENCIA....19
V. ACTUALIZACIÓN....19
VI. ANEXO 1....19

INTRODUCCIÒN

El Decreto 648 de abril de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en su artículo 2.2.21.4.8. Instrumentos para la actividad de la auditoría interna, define que se deben adoptar y aplicar como mínimo los siguientes instrumentos:

a) Código De Ética Del Auditor Interno

b) Carta De Presentación

c) Estatuto De Auditoría.

Las normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA en el "Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna" proporcionan un esquema estructurado y "*…coherente que facilita el desarrollo, la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas de forma consiente útiles a una disciplina o profesión…*" *teniendo en cuenta que "La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización*".

La Oficina de Control Interno en el ejercicio de sus funciones acoge el Marco Internacional para la Práctica Profesional (MIPP) del Instituto de Auditores Internos (IIA), el cual incluye la naturaleza jurídica de la definición de Auditoría Interna, los principios fundamentales, y las Normas internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna, con el fin que el proceso auditor tenga un valor agregado para la Entidad y aporte al logro de los objetivos institucionales.

Las Normas de Auditoria tienen como propósito, definir principios básicos en el ejercicio de la Auditoría Interna, que garantice un marco para ejercer y promover una amplia gama de actividades de Auditoría Interna como valor agregado, brindar asesoría y acompañamiento a los diferentes procesos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER-.

De acuerdo a los parámetros establecidos y como parte marco para el ejercicio de auditoría que establece el propósito, la autoridad y responsabilidad de la actividad de la auditoría interna, es necesario adoptar formalmente el Código de Ética y estatuto de auditoría interna en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena –IDER-.

Con el presente Estatuto, también se adopta el Código de Ética de la actividad de Auditoría Interna que se aplicará a los profesionales que proveen servicios de auditoría y asesoría en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena –IDER-, con el propósito de promover una cultura ética en el ejercicio de la Auditoría Interna en la entidad. Este Código no reemplaza, ni modifica ningún código de la organización.

I. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

II. OBJETIVO.

Establecer el marco para el ejercicio de auditoría interna en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, mediante la adopción del estatuto de auditoría interna y definir pautas que promuevan una cultura ética en la actividad de Auditoria; así como la identificación de herramientas para fortalecer y procurar un adecuado ejercicio de auditoría interna.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA.

El alcance de los servicios de Auditoría comprende la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno, así como la gestión de riesgos para el logro de los objetivos organizacionales

IV. PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA.

La auditoría interna está concebida para generar valor y mejorar la eficacia de los procesos, la gestión de riesgos y la operación de los controles, coadyuvando con ello a que la Comisión cumpla con su misión.

La Auditoría evaluará el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos adoptados por la Entidad de acuerdo con lo establecido por la Ley 87 de 1993 y lo instituido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

A través de la Auditoría Interna el IDER verificará la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno, la gestión de los riesgos y el cumplimiento de la normatividad aplicable. El seguimiento y la evaluación que desarrolla la función de auditoría interna agregarán valor en la medida en que se establezca, entre otros tópicos, que:

- Los riesgos se encuentren apropiadamente identificados y con medidas de control definidas.
- Exista una adecuada interacción entre los diferentes procesos y grupos internos de trabajo de acuerdo con las responsabilidades asignadas.
- Se cuente con información financiera, presupuestal, de gestión y operativa significativa, precisa, confiable y oportuna.
- La actuación de los servidores públicos y contratistas del IDER se dé en el marco de las políticas, normas, principios, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la Entidad.
- Los recursos se administran bajo los principios aplicables y se protegen adecuadamente.
- Se cumplen los programas, planes y objetivos definidos en el Plan Estratégico y éste es acorde al Plan del sector y al Plan Nacional de Desarrollo.

V. PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA.

La actividad desarrollada por la auditoría se orientará a la verificación y evaluación y se realizará con un enfoque sistemático, objetivo, disciplinado y mediante la aplicación de conocimientos y técnicas que permitan un seguimiento adecuado en el marco de lo establecido por la Ley 87 de 1993 y lo instituido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG . De esta manera sus principios se derivan de este marco jurídico y del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna en el IDER se desarrollará bajo los siguientes principios:

- Se alineará con el Plan estratégico Institucional.
- Será objetiva y autónoma para desarrollar independientemente su labor.
- Desarrollará su trabajo con integridad, una clara identificación de conflictos de interés, en el marco del Código de Ética de la actividad de Auditoría Interna y que sea aplicable a su labor.
- Se reconocerá como una función preponderante en la gestión de la Entidad.
- Contará con los recursos necesarios y adecuados para su función, así dispondrá de un equipo interdisciplinario, formado y actualizado, acorde con la ley 87 de 1993 art. 11, parágrafo Segundo.
- El trabajo se ejecutará con la debida competencia y cuidado profesional, basándose en la buena fe y el debido proceso.
- Comunicará en forma transparente, asertiva y efectiva los resultados de las evaluaciones y seguimientos.
- Promoverá la mejora continua y evidenciará en sus tareas este principio.
- Será proactiva en fortalecer la prevención.
- Su labor promoverá una visión prospectiva del control.

VI. TERMINOS Y DEFINICIONES

Aseguramiento: Es un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Código de ética del auditor: Es el marco que define los principios para la práctica de la profesión, como las reglas de conducta que describen los comportamientos que deberá adoptar el auditor interno al desarrollar su trabajo.

Evaluación Independiente: Conjunto de elementos de control que garantizan el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y los resultados de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno.

Estatuto de auditoría: Es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la relación funcional del auditor con dirección; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna.

Evaluación: Valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencias.

Evidencia: Certeza clara y manifiesta que resulta innegable y de la que no se puede dudar.

Gestión de Riesgos: Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

Hallazgo: Cualquier situación relevante que se determine mediante procedimientos de Auditoría, sobre áreas o procesos críticos objeto de examen, que será de utilidad para emitir un juicio de valor.

VII. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

El Sistema de Control Interno es responsabilidad de cada uno de los funcionarios que integran el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER-no obstante, es necesario identificar roles y responsabilidades en dicho sistema. Por tanto, en concordancia con el propósito de la actividad de Auditoría Interna en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, se debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

ALTA DIRECCIÒN: Directivo quien tiene la facultad de dirigir, diseñar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, así como de decidir sobre la actividad de la Auditoría Interna. La Alta Dirección, asigna responsabilidades por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, las políticas y procedimientos de control interno más específicos al personal responsable de las funciones de las áreas.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO: Cuyas funciones están dadas en el Artículo 4 del Decreto 648 de 2017, adiciona el Articulo 2.2.21.1.5 al Decreto 1083 de 2015, que reglamenta la función pública, y ordena a todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno; fija las funciones y la forma de organización. Las principales funciones del comité Institucional de Coordinación de Control Interno son:

- Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente; los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
- Aprobar el Plan Anual de Auditoria de la entidad presentado por el jefe de control interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de la auditoria, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgo de la administración.
- Aprobar el estatuto de Auditoría Interna, así como verificar su cumplimento.
- Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de la auditoría interna.
- Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoria.
- Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- Dar su propio reglamento, conforme a la ley y las normas reglamentarias.
- Las demás asignadas por el representante legal de la entidad.

VIII. **RESPONSABLES DEL PROCESO.**

Tienen la responsabilidad de coordinar, gestionar, verificar y realizar seguimiento al Sistema de Control Interno e implementar las acciones a que haya lugar, como resultado de la actividad de Auditoría Interna.

JEFE DE CONTROL INTERNO: Es el encargado de realizar seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno así como, de planear la Auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, ejecutar, comunicar los resultados y efectuar seguimiento a las acciones de mejora.

La Oficina de Control Interno, en el cumplimiento de sus obligaciones, será responsable ante la Dirección General y Junta Directiva de:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría flexible, basado en riesgos y someterlo a la aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno, el cual puede ser ajustado y actualizado cuando sea necesario.
- Adoptar las políticas, procedimientos, metodologías y demás herramientas requeridas para el cumplimiento de las funciones de la actividad de auditoría interna en el Instituto.
- Implementar y coordinar el desarrollo del programa anual de auditoría, tal como fue aprobado y presentar periódicamente información sobre el estado y los resultados, incluyendo cualquier trabajo especial, si corresponde.
- Identificar, analizar y evaluar que los riesgos están apropiadamente identificados y valorados, verificando que las medidas de control estén asignados a los responsables y se cumplan para prevenir la ocurrencia de los mismos.
- Coordinar, monitorear y evaluar el seguimiento periódico a la implementación de las medidas acordadas sobre las recomendaciones que resulten de la actividad de auditoría interna, entes externos de control.
- Planear, programar y realizar auditorías internas y seguimientos a procesos y procedimientos institucionales, proponiendo ajustes y recomendaciones para optimizar la calidad y eficacia de los mismos en todos los niveles de la entidad.

- Mantener permanentemente informados a la Alta Dirección acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y regulaciones aplicables.
- Liderar la práctica de la actividad de auditoría a los auditores, así mismo la ejecución, evaluación, y seguimiento en las actividades y acciones propias del control al interior del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, para alcanzar los requerimientos de este Estatuto.
- Presentar el Estatuto de Auditoría Interna PAA para aprobación del Comité Coordinador de Control Interno del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER.

AUDITORES INTERNOS: Los auditores internos juegan un papel importante, puesto que son los encargados de evaluar la efectividad de los sistemas de control, contribuyendo a la seguridad continua del sistema. Además, apoyan a la administración a sus actividades de gestión organizacional. Los auditores internos cumplen los compromisos del perfil del cargo por competencias y las correlacionadas con este estatuto.

Los auditores internos deben tener los conocimientos suficientes para evaluar la posibilidad de ocurrencia de actividades fraude como parte de cada trabajo que se desarrolle y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones.

Es importante que los profesionales en auditoría o auditores internos, garanticen su experticia y aptitud profesional mediante la capacitación permanente.

En el cumplimiento de su función evaluadora y asesora, será responsable de:

- Apoyar la elaboración del Plan Anual De Auditoria basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dicho PAA debe ser consistente con las metas de la organización y se debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplirlo.
- Desarrollar los trabajos de auditoría siguiendo las metodologías y herramientas establecidas en el procedimiento respectivo.

- Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, entes externos de control, conforme el procedimiento y la normativa vigente
- Documentar y Comunicar el PAA y los requerimientos de recursos de la actividad de Auditoría Interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno para su revisión y aprobación. También se debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.
- Informar periódicamente a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno sobre la actividad de Auditoría en lo referente al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño del programa.
- Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno, la gestión de riesgos de la entidad y proponer recomendaciones para mejorarlos.
- Elaborar los informes de auditoría o seguimientos y presentarlos al Jefe de la Oficina de Control Interno para revisión y aprobación.
- Establecer un proceso de seguimiento para asegurar que los planes de mejoramiento producto de las auditorías se han gestionado adecuadamente y verificar la eficacia de las acciones implementadas. Del resultado del seguimiento informará a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno.
- Informar y realizar recomendaciones al Comité de Coordinación de Control Interno cuando la Auditoría Interna considere que se ha aceptado un nivel de riesgo residual inaceptable para la entidad y que no se han implementado las acciones de mejora requeridas.
- Informar al Comité de Coordinación de Control Interno, cuando la Auditoría Interna identifique incumplimientos o materialización de riesgos que impactaron negativamente a la entidad y al cumplimiento de sus objetivos y recomendar al directivo responsable adelantar la investigación administrativa pertinente e informar de los resultados al proceso disciplinario y/o instancias correspondientes para las acciones que se requieran.
- Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad con el cual respalde la calidad de las actividades de Auditoría Interna y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoria. Comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección.
- Utilizar las tecnologías y herramientas disponibles que le permitan realizar su labor con eficiencia y confiabilidad. Además, considerar los procedimientos, políticas y estándares de operación definidos en el Manual de Auditoría Interna.
- Coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de auditoría y asesoría para asegurar una cobertura adecuada y optimizar recursos.

- Evaluar el riesgo sobre posibles actos de corrupción y cómo la organización gestiona este riesgo. La Entidad definirá las estrategias necesarias para la prevención, detección y respuesta a riesgos sobre posibles actos de corrupción.
- Fomentar el desarrollo de la cultura del control, basada en la integridad y los valores de la entidad.

IX. RESPONSABILIDADES.

Tienen la responsabilidad de coordinar, gestionar, verificar y realizar seguimiento al Sistema de Control Interno e implementar las acciones a que haya lugar, como resultado de la actividad de Auditoría Interna.

- Recibir la auditoría según Planeación.
- Asistir a las reuniones de apertura, presentación de conclusiones y cierre de auditoría.
- Socializar a los servidores del proceso, los temas inherentes a las Auditorías internas.
- Proporcionar los documentos y registros pertinentes oportunamente.
- Realizar análisis de causas, plan de acción y seguimiento a las acciones de mejora producto de las auditorías internas oportunamente.
- Aplicar las recomendaciones y correctivos producto de las auditorías internas.

SERVIDORES PÚBLICOS: Todos los servidores públicos producen o monitorean información que se usa en el Sistema de Control Interno o realiza otras acciones necesarias relacionadas con el control; También, todo el personal es responsable de informar los problemas en las operaciones a la Alta Dirección del no cumplimiento con el Código de Ética y del Estatuto de Auditoria y de otras violaciones a las políticas o acciones ilegales.

AUTORIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA: Los auditores internos con estricta responsabilidad por confidencialidad y la salvaguarda de la información de los registros, están autorizados a:

- Asignar horarios, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir los objetivos de auditoría.

- Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la entidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros.
- Solicitar la colaboración necesaria del personal en las áreas de la entidad en las cuales se desempeñan las Auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la organización.
- Desarrollar pruebas de vulnerabilidades técnicas y humanas que permitan identificar potenciales riesgos para la organización que comprometan la confidencialidad e integridad de la información y recursos de la organización.

Los Auditores Internos no están autorizados a:

- Desempeñar tareas de naturaleza operativa, de control interno o de coordinación que son responsabilidad de la administración.
- Iniciar o aprobar transacciones ajenas a la Oficina de Control Interno.
- Realizar auditorías en las que pudieran tener conflictos de interés.
- Dirigir las actividades de cualquier empleado de la organización que no sea de la Oficina de Control Interno, con la excepción de los empleados que hayan sido asignados apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.
- Gestionar los riesgos de la organización, con excepción de la gestión de los riesgos correspondientes a la actividad de Auditoría Interna.

X. INDEPENDENCIA, Y OBJETIVIDAD DEL AUDITOR INTERNO.

Los principios fundamentales que se deben tener en cuenta para la práctica de auditoría es mantener la independencia en el desarrollo la actividad de la Auditoría Interna, los auditores internos deben ser objetivos y tener una actitud imparcial y neutral en el cumplimiento de su trabajo. La Oficina de control interno, debe reportar y ratificar a la Dirección General y a la Junta Directiva, la independencia que tiene la actividad de la Auditoría Interna dentro del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER.

Para asegurar la independencia y la objetividad de la auditoría interna, los auditores internos en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER:

- Se mantendrán libres de cualquier injerencia de la entidad, que pueda comprometer su independencia y su objetividad en el desarrollo de los trabajos. Lo anterior incluye la definición, alcance, procedimiento, cronograma o contenido de los informes de auditoría, para garantizar el debido cuidado del profesional del auditor.
- Se sujetarán los registros e informes siguiendo la función de auditoría y lo relacionado con el desempeño de su proceso en que participe en cumplimiento de las directrices del sistema integral de gestión de la entidad, sin que ello pueda menoscabar su independencia.
- Deberán poseer el mayor nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso, proyecto o área a ser evaluada.
- En ningún caso, podrá el asesor, auditor, coordinador, o jefe de oficina de control interno participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.
- Deberán realizar una adecuada y razonable evaluación de todas las circunstancias y no permitir influencias indebidas por sus propios intereses o por el de otros en la formación de sus juicios.
- La actividad de auditoría interna, no podrá entregar información de la entidad y de la ejecución de trabajos de aseguramiento y asesoría, sin que se establezca su fin, ningún informe sobre trabajos de auditorías y aseguramiento podrá ser emitido, publicado o comunicado sin previa autorización del jefe de la oficina de control interno, salvo las excepciones de ley.
- La Oficina de Control Interno, incluirá como parte de sus informes, un informe habitual sobre el personal de la oficina de control interno encargado de la actividad de auditoría, donde se incluya una aseveración al cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de integridad. Ni la Oficina de Control Interno, ni los auditores internos a título individual tienen autoridad ni responsabilidad directa sobre las actividades que auditan y en el desempeño de sus responsabilidades/funciones, los auditores internos han de evitar conflictos de intereses, y cuando esto se dé, deben declararlo.
- Toda circunstancia que pudiera comprometer la independencia o la objetividad de la oficina de control interno o de cualquiera de los auditores internos, debe comunicarse a la alta dirección.

XI. RESERVAS DEL AUDITOR INTERNO

El auditor interno en su actividad de auditoría interna deberá manejar la información que le sea otorgada de manera confidencial y la misma no deberá ser divulgada sin la debida autorización quedando sujeto a las normas legales que amparan esta reserva. En desarrollo de sus actividades, deberá observar lo dispuesto en el Código de Ética del Auditor Interno adoptado por Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el cual hace parte del presente Estatuto.

XII. RECONOCIMIENTO DE LA DEFINICIÓN DE AUDITORÍA, LAS NORMAS Y EL CÓDIGO DE ÉTICA COMO GUÍAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA.

La actividad de Auditoría Interna en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, se autorregulará mediante la adopción de las guías emitidas por el Instituto de Auditores Internos y adaptadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, incluyendo la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.

La aplicación y el cumplimiento de las Normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos se hará siempre en concordancia con las normas que regulen la actividad de auditoría en el país emitidas por Departamento Administrativo de la Función Pública.

II. CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO.

I. OBJETO.

El Código de Ética del Auditor Interno, tiene como propósito promover el adecuado comportamiento de los auditores internos bajo el cumplimiento de las normas internacionales para la práctica de auditoría interna y pretende orientar la forma de actuar de los Auditores Internos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena -IDER, para marcar el camino correcto en el desempeño de la Auditoría Interna.

II. ALCANCE.

El Código de Ética del Auditor Interno, toma como referencia algunos aspectos contenidos en el "Código de Ética" del Instituto de Auditores Internos (IIA, por sus siglas en inglés), el cual abarca tanto los principios para la práctica de la profesión, como las reglas de conducta que describen los comportamientos que deberá adoptar el auditor interno al desarrollar su trabajo.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética del Auditor Interno es aplicable a todos los Auditores Internos, que hacen parte de la Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena -IDER, y su cumplimiento es obligatorio y estará presente en todas sus actuaciones. Se precisa que el Código de Ética del Auditor Interno, se debe armonizar con el Código de Integridad adoptado por IDER., el cual consta de cinco valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia).

IV. ELEMENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO

a. **PRINCIPIOS Y REGLAS DE CONDUCTA:** Los Auditores Internos y demás funcionarios de la Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena -IDER, deberán destacarse porque sus acciones estén guiadas por el Código de Integridad de la Entidad y deben aplicar y cumplir con los siguientes principios y reglas de conducta:

b.

PRINCIPIO	REGLA DE CONDUCTA
INTEGRIDAD: Provee la base para confiar en el buen juicio del auditor. El auditor demuestra rectitud, diligencia y responsabilidad; observando y cumpliendo los requisitos legales aplicables al ejercicio auditor.	• Actuar con honestidad y rectitud en el desempeño de sus funciones y con honradez al utilizar los recursos de la Entidad. • Respetar las Leyes y divulgar lo correspondiente de acuerdo con la Ley. • Contribuir al logro de objetivos legítimos y éticos de la Entidad. • Mantener actitud positiva y respetuosa, frente al

	auditado y demás grupos de interés con quienes interactúen. • Desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad. • Negarse a participar en actos ilegales que vayan en detrimento de la actividad de la auditoría interna y/o del IDER. • Cumplir y respetar los valores, principios éticos, compromisos y normas de la Entidad.
OBJETIVIDAD: El auditor exhibe el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. El auditor hace una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forma su juicio sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.	• No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la Entidad. • No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparentemente perjudicar su juicio profesional. • Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.
CONFIDENCIALIDAD: El auditor respeta el valor y la propiedad de la información que recibe y no divulga información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.	• Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. • No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Entidad.
COMPETENCIA: Los auditores aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar las actividades de auditoría interna.	• Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia. • Desempeñarán todas las funciones de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

	Mejorarán continuamente sus habilidades, la efectividad y calidad de sus servicios

I. PRINCIPIOS FRENTE AL CONFLICTO DE INTERESES REGLAS:

- Cuando los auditores están autorizados a asesorar o adelantar funciones distintas a de la auditoría, hay que procurar que éstas no lleven a un conflicto de intereses. En particular, aquellos funcionarios que desempeñen funciones directivas, no deberán prestar servicios de asesoría para el desarrollo de auditorías.
- Los auditores deberán proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre la independencia y la integridad del auditor.
- Los auditores deben evitar toda clase de relaciones con los directivos y el personal de la Entidad y otras personas que puedan influir sobre comprometer o amenazar la capacidad de los auditores para actuar y parecer que actúan con independencia.
- Los auditores no deberán utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia.

II. COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO:

Los Auditores Internos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena -IDER, certificaran que conocen y entienden en su totalidad el contenido del Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna y se comprometen a cumplirlos, aplicarlos y respetarlos, además de velar porque los comportamientos establecidos, marquen su actuación, de manera que se fortalezca la transparencia, prestigio y credibilidad de la labor como Auditor Interno, para lo cual diligenciaran el formato del **anexo No. 1** – "**Compromiso de cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno y del Estatuto de Auditoría Interna**", el cual reposará en la Hoja de Vida de cada Auditor.

III. DIVULGACIÓN.

Una vez que el Estatuto de Auditoria Interna sea aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y adoptado por la Junta Directiva, será divulgado entre los servidores y contratista del IDER y será publicado en la página web.

IV. VIGENCIA

La vigencia del presente Código de Ética del Auditor Interno, inicia a partir de la fecha de la Resolución Reglamentaria y será objeto de revisión periódicamente, con el objetivo de verificar que el contenido continúe siendo pertinente y acorde con el marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna del Instituto de Auditores Internos - IIA, la Ley 87 de 1993 y demás normas aplicables a la Oficina de Control Interno de la Entidad.

El Código de Ética del Auditor Interno del Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena –IDER, será socializado al personal adscrito a la Oficina de Control Interno, quienes se comprometerán a dar estricto cumplimiento, a respetarlo y aplicarlo.

V. ACTUALIZACIÓN.

El Estatuto de Auditoría Interna, será revisado anualmente de acuerdo a los cambios en la normatividad aplicable, a los procesos de la organización, a los lineamientos o directrices emanadas del DAFP o de la actividad de Auditoría Interna, en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena –IDER.

VI. ANEXO 1.

Formato Compromiso de cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno y del Estatuto de Auditoría Interna.

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Fredy Antonio Buelvas Solano, Juan Carlos Cárdenas Velásquez	Cargo: Asesor Externo – Oficina de Control Interno	Fecha: 30/06/2022	Firma:
Revisado técnicamente en OAP: Luz Alcira Ortega Martínez	Cargo: Asesora Oficina de Planeación	Fecha: 11/07/2022	Firma:
Aprobado Mediante: Primer Sesión Extraordinaria Comité Institucional de Control Interno	Acta: N° 002 de 2022.	Acto Administrativo:	Fecha:15/07/2022

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha y acto administrativo de aprobación**	**Descripción del cambio**	**Nombre del solicitante**

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO Y DEL ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Cartagena D.T. y C, xxxxxxx

Yo, _____, identificado con cedula de ciudadanía No. _____ en calidad de_____ del Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena –IDER, certifico que conozco y entiendo en su totalidad el contenido del Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna y me comprometo a cumplirlos, aplicarlos y respetarlos, además de velar porque los comportamientos establecidos en Código de Ética del Auditor Interno marquen mi actuación, de manera que se fortalezca la transparencia, prestigio y credibilidad de mi labor como Auditor Interno.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR

C.C.

Nota: Este documento reposará como anexo en la Hoja de Vida de cada Auditor.

5.8. Enlaces Para Descargar

PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
Direccionamiento Estratégico	Caracterización Proceso Direccionamiento Estratégico	ESDEDPDFC - 01	1.0	05/12/2021
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Seguimiento a comités	ESDEDPDPT - 01	1.0	05/12/2021
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Atención a Grupos de Valor	ESDEDPDPT - 02	1.0	05/12/2021
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Revisión y aval institucional	ESDEDPDPT - 03	1.0	05/12/2021
Planeación Institucional	Caracterización Proceso de Planeación	ESPLOFPFC - 01	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento formulación del plan de proyectos de inversión y seguimiento a los proyectos de inversión	ESPLOFPPT - 01	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento formulación plan de desarrollo al interior del IDER, planeación y seguimiento al plan de acción	ESPLOFPPT - 02	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento informes de gestión y rendición de cuentas	ESPLOFPPT - 03	1.0	22/12/2021
Planeación Institucional	Procedimiento Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)	ESPLOFPPT - 04	1.0	06/12/2022
Gestión de Talento Humano	Caracterización Proceso de Gestión de Talento Humano	ESGHDAYFFC - 01	1.0	05/12/2021
Gestión de Talento Humano	Caracterización Subproceso Administración del Talento Humano	ESGHDAYFFC - 02	1.0	24/10/2022
Gestión de Talento Humano	Caracterización Subproceso Desarrollo del Talento Humano	ESGHDAYFFC - 03	1.0	24/10/2022
Gestión de Talento Humano	Procedimiento Vinculación de Personal	ESGHDAYFPT - 01	1.0	22/12/2021
Comunicación y Prensa	Caracterización Proceso Comunicación y Prensa	ESCPDPDFC - 01	1.0	05/12/2021
Comunicación y Prensa	Procedimiento de la Comunicación Interna y Externa	ESCPDPDPT - 01	1.0	05/12/2021
Promoción y Fomento Deportivo	Caracterización Proceso Promoción y Fomento Deportivo	MIPDDFDRFC - 01	1.0	26/04/2020

Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Iniciación deportiva y seguimiento a participantes inscritos	MIPDDFDRPT - 01	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Juegos Supérate	MIPDDFDRPT - 02	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Deporte Social Comunitario	MIPDDFDRPT - 03	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Estímulos a Deportistas y Organismos Deportivos	MIPDDFDRPT - 04	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento Deportivo	Procedimiento Realización y Apoyo a Eventos Deportivos	MIPDDFDRPT - 05	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Caracterización Proceso Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	MIPAADRFC - 01	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Actividades Saludables	MIPAADRPT - 01	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Atención Centro de Acondicionamiento Físico	MIPAADRPT - 02	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Playas y Vías Recreativas	MIPAADRPT - 03	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Actividades Físicas/Recreativas con Enfoque Territorial	MIPAADRPT - 04	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Vacaciones Recreativas/Cartagena es de los Niños/Cartagena es de Todos	MIPAADRPT - 05	1.0	26/04/2020
Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Apoyo Realización de Eventos	MIPAADRPT - 06	1.0	26/04/2020

Promoción y Fomento de la Actividad Física, la Recreación y Uso Tiempo Libre	Procedimiento Seguimiento a Participantes	MIPAADRPT - 07	1.0	26/04/2020
Gestión de la Infraestructura	Caracterización Proceso Gestión de la Infraestructura	MIGIDAYFFC - 01	1.0	26/04/2020
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento de Supervisión de Obras de Mantenimiento, Adecuación, Mejoramiento y Construcción de Escenarios Deportivos	MIGIDAYFPT - 01	1.0	06/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento Elaboración y Presentación De Informes de Supervisión	MIGIDAYFPT - 02	1.0	06/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento Organizar y Ordenar Los Distintos Expedientes de Contratos de Obra	MIGIDAYFPT - 03	1.0	06/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento de Acompañamiento al Proceso Licitatorio de Obras Civiles de Escenarios Deportivos	MIGIDAYFPT - 04	1.0	06/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Procedimiento Diseño de Plantas Arquitectónicas, Diseño de los Detalles, Diseño Hidráulico en las Plantas y Cortes, Diseño de las Instalaciones Sanitarias en los Cortes y Plantas, Diseño de Instalaciones Eléctricas, Diseño de las Estructuras, Diseño de Cubiertas y Fachadas de los Escenarios Deportivos	MIGIDAYFPT - 05	1.0	06/12/2022
Gestión Documental	Caracterización Proceso Gestión Documental	DPGDDAYFFC - 01	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Planeación Documental	DPGDDAYFPT - 01	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Servicios Archivísticos	DPGDDAYFPT - 02	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	DPGDDAYFPT - 03	1.0	26/04/2020
Gestión Documental	Procedimiento Transferencias Documentales	DPGDDAYFPT - 04	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Caracterización Proceso Gestión de Bienes y Servicios	DPGBDAYFFC - 01	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios	DPGBDAYFPT - 01	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Inventario.	DPGBDAYFPT - 02	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	DPGBDAYFPT - 03	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Caja Menor	DPGBDAYFPT - 04	2.0	17/12/2021

Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Pago de servicios públicos	DPGBDAYFPT - 05	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Para Usos y Aprovechamiento de Unidades Deportivas	DPGBDAYFPT - 06	1.0	26/04/2020
Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Para Realizar Liquidación del Impuesto de Espectáculos Públicos con Destino al Deporte	DPGBDAYFPT - 07	1.0	06/12/2022
Gestión Financiera	Caracterización Proceso Gestión Financiera	DPGFDAYFFC - 01	1.0	26/04/2020
Gestión Financiera	Procedimiento de formulación y actualización de plan de caja	DPGFDAYFPT - 01	1.0	04/06/2020
Gestión Financiera	Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Presupuesto	DPGFDAYFPT - 02	1.0	04/06/2020
Gestión Financiera	Procedimiento Contable	DPGFDAYFPT - 03	1.0	04/06/2020
Gestión Financiera	Procedimiento de Tesorería	DPGFDAYFPT - 04	1.0	04/06/2020
Gestión Jurídica y Legal	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	DPGJOAJFC - 01	1.0	04/06/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	DPGJOAJPT - 01	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control	DPGJOAJPT - 02	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	DPGJOAJPT - 03	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Defensa Judicial	DPGJOAJPT - 04	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Conceptos Jurídicos	DPGJOAJPT - 05	1.0	15/08/2020
Gestión Jurídica y Legal	Procedimiento Actos Administrativos	DPGJOAJPT - 06	1.0	15/08/2020
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Caracterización de Proceso Gestión Sistemas Tecnología de la Información	DPGSDAYFFC- 01	1.0	25/11/ 2021
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Procedimiento de Mantenimiento y Soporte TI	DPGSDAYFPT - 01	1.0	25/11/ 2021
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Procedimiento Gestión de Servicios de TI, Monitoreo y Control	DPGSDAYFPT - 02	1.0	25/11/ 2021
Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Procedimiento de Publicación de Medios Digitales	DPGSDAYFPT - 03	1.0	25/11/ 2021

Gestión Sistemas Tecnología de la Información	Procedimiento Recursos de TIC	DPGSDAYFPT - 04	1.0	25/11/ 2021
Evaluación y Mejora	Caracterización de Proceso Evaluación y Mejora	PEEMCOIFC - 01	1.0	25/11/ 2021
ANEXOS				
PROCESO	**NOMBRE DEL DOCUMENTO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**	**VERSIÓN**	**FECHA**
Gestión de la Infraestructura	¿Cómo Nos Preparamos Para La Época De Lluvias?	N/A	N/A	N/A
Gestión de la Infraestructura	Manual De Proceso Aseo Piscina Complejo Acuático “Jaime González Johnson”	N/A	N/A	N/A
Gestión de la Infraestructura	Plan De Manejo Ambiental PMA	N/A	1.0	10/12/2022
Gestión de la Infraestructura	Plan De Mitigación Del Riesgo	N/A	2.0	N/A
Gestión de la Infraestructura	Plan Integral De Manejo Ambiental,	N/A	1.0	12/02/2021
Gestión Financiera	Manual de Políticas y Procesos Contables	DPGFDAYFMS - 01	1.0	03/11/2022
Control Interno	Estatuto De Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor Interno	PECICOIET - 01	1.0	25/11/2022

ider.gov.co
ider
ider_ctg
IDER Cartagena
idercartagena