



ÍNDICE

- **Introducción**
- **Objetivo del Manual**
- **Alcance y Aplicación**
- **Marco Legal y Normativo**
- **Direccionamiento Estratégico**
- **Glosario de Términos**
- **Estructura Organizacional del INDECHO**
- **Mapeo de Procesos Institucionales**
 - Procesos Estratégicos
 - Procesos Misionales
 - Procesos de Apoyo
- **Descripción Detallada de Procesos y Procedimientos**
 - Procesos Administrativos
 - Procesos Deportivos y Recreativos
 - Procesos de Infraestructura y Recursos
 - Procesos de Inclusión y Sostenibilidad
- **Caracterización De Procesos Y Flujograma De Procedimientos**
- **Instrumentos de Gestión de Procesos**
 - Indicadores de Desempeño
 - Control y Seguimiento



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procesos y procedimientos del Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó muestra de manera general el sistema de operación del Instituto mediante el **enfoque basado en procesos** fomentando el desarrollo de la organización y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional; además **permite** facilitar a los Servidores Públicos de la entidad el aprendizaje.

El **manual de procesos y procedimientos es una herramienta gerencial que permite Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó**, a través de las áreas de Planeación **y** Administrativa **y** financiera integre una serie de acciones en la implementación de las Políticas de **MIPG**, entre ellas el Fortalecimiento Institucional **y** la Gestión Documental, que permiten desarrollar las actividades **y** tareas propuestas de una manera organizada con el fin de agilizar su desarrollo **y** lograr incrementar la calidad de la prestación del servicio.

Este avance se encuentra consagrado **y** consolidado en el presente manual de **procesos y procedimientos** que contiene Mapa de Procesos **y** por cada uno de ellos, la Caracterización (descripción de las actividades, aportes estratégicos, puntos críticos de control, definición de los indicadores de gestión, administración y gestión del riesgo, relación de procedimientos, manuales y formatos) los procedimientos (caracterización y flujograma) y los formatos correspondientes.



Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas, soportando cada uno de los procesos específicos, como son: procesos Estratégicos, Misionales, de apoyo y de evaluación. La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de los entes de control y el Sistema de control interno de la Entidad; con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos de este instituto, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

- 3 A través de la estandarización de estos procesos y procedimientos se busca dar cumplimiento a la Visión del Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó, la cual perfila a la Entidad, de la siguiente manera: "En el 2039 Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó, será reconocido a nivel Nacional e Internacional, como una Entidad Transparente, Líder y participativa, con certificación de calidad acreditada para el desarrollo y promoción de su objeto misional, la aplicación e implementación de las políticas públicas del sector, los lineamientos del Sistema Nacional del Deporte y la organización de grandes eventos deportivos, con amplio reconocimiento de los Organismos deportivos y la población en general del municipio".



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procesos y procedimientos tiene como objetivo principal dar a conocer los procesos del Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó, su conformación, integración y caracterización, con el fin de generar un fortalecimiento al Sistema de gestión de Calidad.

OBETIVOS ESPECIFICOS

- **Identificar y establecer** los procesos necesarios al interior del Instituto, para **fortalecer el** componente administrativo de la Entidad y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- **Establecer el mapa de procesos y su organización**, de conformidad con los **macro procesos y las políticas** asociadas al Modelo integrado de Planeación y Gestión.
- **Establecer los** procedimientos que conforman cada uno de los procesos y señalas los manuales y formatos correspondientes a cada uno de ellos.



ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Está dirigido a todos los servidores públicos del Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó con el fin de entregar a la entidad una herramienta de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y visión institucional, la cual comprende la identificación y descripción de todos los procesos y procedimientos de la entidad.

5 Aplica para todos y cada uno de los procesos, proyectos, actividades y programas del Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó, indistintamente de su ejecución a través de personal de planta, contratista, personal en misión u operadores.

/ Es de obligatorio cumplimiento y corresponde al área de planeación su implementación y socialización y al área de Control Interno su seguimiento y evaluación.



MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991 Ley 87 de 1993 “por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- Ley 962 de 2005” por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativo de los organismos y las entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestación servicios públicos”
- Decreto 2145 de 1999 “por el cual se dictan normas sobre Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades u organismos de la administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones”
- 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 Internos de las entidades y organismos del Estado”
- LEY 181 DE 1995 (LEY GENERAL DEL DEPORTE), Regula el derecho a la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre y establece la implantación, el fomento, patrocinio, masificación, planificación, coordinación,



ejecución, asesoramiento **y** práctica de la educación física, el deporte **y** la recreación; **y** la creación del Sistema Nacional del Deporte.

- El Sistema Nacional del Deporte establece la articulación de organismos para permitir el acceso de la comunidad al deporte, la educación física, la recreación, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre (Artículo 46; los Objetivos del Sistema Nacional (Artículo 47 y 48); la elaboración del Plan Nacional de Deporte, la Recreación y la Educación Física (Artículo 64) y plan de Inversiones (Artículo 52, 53, 54,55, 56 y 57).
- DECRETO 1228 DE 1995, Reglamenta la ley 181 de 1995.
- Ordenanza 004 del 28 de Julio 1998 Proferida Por la asamblea departamental mediante el cual se creó el Instituto De Deportes, Educación Física Y La Recreación Del Chocó.



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Fomentar, organizar y dirigir el deporte, la recreación y la actividad física de conformidad con los procesos de Planeación Nacional, Departamental y Municipal, las políticas de gestión pública del Departamento Administrativo de Planeación y de la Función Pública y los Lineamientos establecidos en el Sistema Nacional del Deporte por parte del Ministerio del Deporte; dar legalidad al proceso de constitución, reconocimiento deportivo y renovación de Ligas y asociaciones deportivas

VISIÓN

En el 2039 el Instituto de deporte, la educación física y recreación del chocó, será reconocido a nivel Nacional e Internacional, como una Entidad Transparente, Líder y participativa, con certificación de calidad acreditada para el desarrollo y promoción de su objeto misional, la aplicación e implementación de las políticas públicas del sector, los lineamientos del Sistema Nacional del Deporte y la organización de grandes eventos deportivos, con amplio reconocimiento de los Organismos deportivos y la población en general del departamento del Chocó

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Instituto de deporte, la educación física y recreación del chocó, son:



- **Responsabilidad:** Es la facultad que tienen las personas para tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos.
- **Transparencia:** Nos sitúa en el entorno de las instituciones públicas, y éstas son transparentes cuando hacen pública, o entregan a cualquier persona interesada, información sobre su funcionamiento y procedimientos internos, sobre la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros, sobre los criterios con que toma decisiones sobre el gasto, sobre la calidad de los bienes o servicios que ofrece, sobre las actividades y el desempeño de sus directivos y empleados.
- **Integridad:** Es la cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento.
- **Lealtad:** Consiste en nunca darle la espalda a determinada persona, grupo social y que están unidos por lazos de amistad o por alguna relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud.
- **Excelencia:** Es la característica de ser bueno, de hacer las cosas de manera óptima y nos impulsa a ser mejores cada día, y no por competir con otros,



sino por ponernos en reto a nosotros mismos para crecer, para llegar más lejos.

- **Servicio:** Es una actitud de vida, es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o solicitud, con acciones que, aunque parezcan insignificantes, contribuyen a hacer más placentera la vida; tanto quien da como quien recibe puedan sentirse agradados

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

10

- **Actividades Recreativas:** Conjunto de dinámicas lúdicas y sociales orientadas a promover el esparcimiento y la integración comunitaria.
- **Accesibilidad:** Conjunto de características que garantizan que instalaciones, programas y servicios puedan ser utilizados por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad.
- **Administración Deportiva:** Gestión eficiente de recursos, personal y actividades relacionadas con el deporte.

B

- **Bienestar Social:** Condición en la que los ciudadanos tienen acceso a recursos y actividades que mejoran su calidad de vida, incluyendo el deporte y la recreación.



- **Base Deportiva:** Infraestructura o conjunto de herramientas esenciales para la práctica de actividades deportivas.

C

- **Capacitación Deportiva:** Proceso de enseñanza y formación orientado a entrenadores, profesores y líderes para mejorar sus habilidades técnicas y pedagógicas.
- **Calidad de Vida:** Estado de bienestar físico, mental y social que puede mejorarse mediante la práctica regular de actividades deportivas y recreativas.
- **Competencia Deportiva:** Evento organizado en el que los participantes compiten siguiendo reglas establecidas.

11

D

- **Deporte Formativo:** Actividad orientada al aprendizaje y desarrollo de habilidades físicas, técnicas y sociales en niños y jóvenes.
- **Deporte Social Comunitario:** Estrategia que utiliza el deporte como herramienta para la integración social y el desarrollo comunitario.
- **Desarrollo Integral:** Crecimiento equilibrado de las capacidades físicas, emocionales y sociales de una persona a través de programas educativos y recreativos.



E

- **Educación Física:** Área de formación que utiliza el movimiento y la actividad física como herramientas educativas.
- **Equidad:** Principio que busca garantizar igualdad de oportunidades en el acceso al deporte y la recreación para todos los grupos poblacionales.
- **Evento Recreativo:** Actividad organizada que promueve la participación masiva para el esparcimiento y la interacción social.

F

- **Formación Deportiva:** Proceso de enseñanza y aprendizaje de habilidades técnicas y estratégicas en una disciplina deportiva.
- **Fomento Deportivo:** Acciones destinadas a promover la práctica regular del deporte en la población.

G

- **Gestión Administrativa:** Organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales de una institución.
- **Gestión Deportiva:** Proceso de planificación, organización y control de actividades deportivas para cumplir objetivos específicos.
- **Grupos Poblacionales:** Segmentos de la población identificados para diseñar programas específicos, como **niños, jóvenes, adultos** mayores y personas con discapacidad.



I

- **Inclusión:** Proceso que asegura la participación de todas las personas en actividades deportivas, recreativas y educativas, independientemente de sus condiciones físicas, sociales o culturales.
- **Infraestructura Deportiva:** Conjunto de instalaciones, equipos y espacios destinados a la práctica de deportes.
- **Indicadores de Gestión:** Herramientas utilizadas para medir el desempeño de los programas y proyectos.

M

- **Monitor Deportivo:** Persona encargada de guiar y supervisar actividades deportivas y recreativas.
- **Mapeo de Procesos:** Representación gráfica o esquemática de los pasos necesarios para llevar a cabo una actividad o cumplir un objetivo dentro de la institución.

P

- **Participación Comunitaria:** Involucramiento activo de las comunidades en las actividades y programas organizados por el INDECHO.
- **Plan Estratégico:** Documento que define objetivos, estrategias y acciones para guiar el desarrollo institucional a largo plazo.
- **Programas PDET:** Proyectos diseñados para promover el desarrollo territorial en municipios priorizados por el Gobierno Nacional.



R

- **Recreación:** Actividades que permiten el descanso y el disfrute, fomentando la creatividad y la interacción social.
- **Red de Apoyo:** Conjunto de actores y recursos que colaboran con el INDECHO para garantizar el éxito de sus programas y proyectos.
- **Responsabilidad Social:** Compromiso institucional con el desarrollo sostenible y el bienestar de la comunidad.

S

- **Sostenibilidad:** Capacidad de mantener los programas y proyectos en el tiempo, garantizando el uso responsable de los recursos.
- **Sistema Nacional del Deporte:** Conjunto de entidades, organismos y personas que trabajan articuladamente para fomentar el deporte en Colombia.

T

- **Talento Deportivo:** Personas con habilidades destacadas en disciplinas deportivas, identificadas para ser apoyadas y desarrolladas.
- **Torneo Deportivo:** Competencia organizada en la que participan equipos o individuos con el objetivo de alcanzar un título o reconocimiento.



V

- **Voluntariado Deportivo:** Participación activa de personas en actividades deportivas y recreativas sin recibir remuneración, impulsada por el interés en contribuir a la comunidad.

Z

- **Zona Recreativa:** Espacio diseñado para la práctica de actividades de esparcimiento y recreación
-

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INDECHO

15

Desde su nacimiento hasta la fecha a través de la **Ordenanza 004 Del 28 De Julio 1998** el Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó **había tenido un organigrama y una planta de personal escueta, simple, limitada, con una congestión y confusión de funciones y responsabilidades en diversos cargos y actividades, lo que resultaba insuficiente para las actuales y reales necesidades que en materia de deporte, recreación y actividad física se requerían para dar cumplimiento a su objeto misional.**

De igual forma, a través de ella no era posible dar cumplimiento a las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; lo anterior hizo necesario que la Entidad avanzará en un Rediseño Administrativo acorde a las necesidades que requería la implementación del Modelo y se ajustará a la realidad



administrativa, técnica y financiera de la Entidad, sin perder de vista la Misión Visión del Establecimiento Público.

El Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó tiene definida su estructura de acuerdo a lo establecido en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales mediante los siguientes actos administrativos en su **ordenanza 225 del 05 de septiembre de 2024**, Modifico el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó **Por la cual se Ajusta revisa, modifica, la estructura orgánica, las funciones y requisitos de la nueva planta de cargos del Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó y se dictan otras disposiciones** aprobado por la Junta Directiva del Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó, relacionado a continuación:

16

| NIVEL DIRECTIVO | CODIGO | GRADO | N° DE CARGOS |
|--|---------------|--------------|---------------------|
| DIRECTOR | 050 | 09 | 1 |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | 068 | 08 | 1 |
| SUBDIRECTOR TECNICO DE FOMENTO Y DESARROLLO | 068 | 08 | 1 |
| NIVEL PROFESIONAL. | CODIGO | GRADO | N° DE CARGOS |



| | | | |
|-----------------------------------|---------------|--------------|---------------------|
| TESORERIA GENERAL | 201 | 02 | 1 |
| ALMACENISTA | 215 | 01 | 1 |
| JEFE OFI. JURIDICA | 115 | 01 | 1 |
| JEFE OFI. DE PLANEACION | 115 | 01 | 1 |
| JEFE OFI. CONTROL INTERNO | 115 | 01 | 1 |
| JEFE OFI. CONTRATACION | 115 | 01 | 1 |
| JEFE OFI. CONTABLE | 115 | 01 | 1 |
| COORDINADOR DE DEPORTE FORMATIVO | 219 | 01 | 1 |
| COORDINADOR DE DEPORTE ASOCIADO | 219 | 01 | 1 |
| COORDINADOR DE RECREACION Y EVEN. | 219 | 02 | 1 |
| NIVEL TECNICO | CODIGO | GRADO | N° DE CARGOS |
| TECNICO OPERATIVO | 314 | 10 | 1 |
| SECRETARIA GENERAL | 440 | 06 | 1 |
| NIVEL ASISTENCIAL | CODIGO | GRADO | N° DE CARGOS |
| AUXILIAR ADMNISTRATIVO | 407 | 02 | 1 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 470 | 01 | 2 |
| TOTAL, PLANTA GLOBAL | 18 | | |



ORGANIGRAMA INDECHO



18

MAPEO DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La entidad ha establecido un Sistema de Gestión de la Calidad alineado al cumplimiento de los requisitos de la norma **NTC ISO 9001:2015**, a través de un enfoque basado en procesos que le permitan cumplir con las funciones que le han sido asignadas los cuales se encuentran determinados en el mapa de procesos de la entidad, el cual, muestra la interacción existente entre los procesos de dirección, misionales y de apoyo.



En las caracterizaciones de los procesos se determinan los criterios (objetivos, indicadores y metas), los métodos (procedimientos y registros) y los recursos necesarios para asegurar la operación y el control eficaz del sistema. La entidad establece las actividades de seguimiento y medición de los procesos de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico y plan de acción, el seguimiento de indicadores de los procesos del SGC, la realización de las auditorías internas y externas y la revisión gerencial.

El Instituto de Deportes, Educación Física y Recreación del Chocó establece los controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad a través del mapa de riesgos por procesos de acuerdo a la Guía de Administración del Riesgo de la DAFP.

1. Procesos Estratégicos

Son los que definen la dirección de la institución y guían el cumplimiento de su misión y visión.

1.1 Planeación Estratégica

- **Descripción:** Orientar y Dirigir el proceso de formulación y elaboración del plan sectorial de deporte, recreación y actividad física del Departamento Del chocó las políticas, plan estratégico, plan de acción, plan indicativo y demás procesos de planeación del Instituto de deporte, recreación y actividad física del chocó de conformidad con el Sistema Nacional del Deporte y el Plan de desarrollo Nacional, Departamental.



- **Responsable:** Dirección General y Comité Estratégico.
- **Actividades:**
 1. Análisis de entorno deportivo y recreativo.
 2. Establecimiento de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo.
 3. Elaboración del Plan Estratégico Institucional.
 4. Monitoreo y evaluación de resultados.

1.2 Gestión de Proyectos

- **Descripción:** Formular, presentar y gestionar proyectos ante Entidades Públicas y Privadas, que permitan dar cumplimiento al Objeto misional de la Entidad.
- **Responsable:** Oficina de Planeación, Coordinadores Deportivos y Recreativos.
- **Actividades:**
 1. Diagnóstico de necesidades deportivas y recreativas.
 2. Diseño de proyectos con enfoque en inclusión y sostenibilidad.
 3. Gestión de recursos financieros y materiales.
 4. Ejecución y evaluación del impacto del proyecto.

1.3 Seguimiento y Evaluación Institucional

- **Descripción:** Monitoreo continuo de los programas y procesos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.



- **Responsable:** Dirección General y Comité de Evaluación.
- **Actividades:**
 1. Diseño de indicadores de desempeño.
 2. Recolección de datos.
 3. Análisis de resultados y emisión de recomendaciones.

2. Procesos Misionales

Son los que están directamente relacionados con la razón de ser del INDECHO: promover el deporte, la recreación y la educación física.

2.1 Promoción y Fomento del Deporte, la Recreación y la Actividad

Física:

Promoción y Fomento del Deporte, la Recreación y la Actividad Física: Asesorar, coordinar, planear, diseñar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos, proyectos y/o actividades del INDECHO, de conformidad con las políticas nacionales en materia de deporte, recreación y actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, enmarcadas dentro de los Ejes temáticos del Sistema Nacional del Deporte en el Departamento del chocó y de conformidad con el Plan decenal del Sector, Plan Nacional, departamental y municipal de Desarrollo.



- **Descripción:** Planificación y desarrollo de actividades para fomentar la práctica deportiva.
- **Responsable:** Oficina de Planeación, Coordinadores Deportivos
- **Actividades:**
 1. Identificación de disciplinas deportivas prioritarias.
 2. Diseño de cronogramas y asignación de recursos.
 3. Ejecución de entrenamientos y competencias.
 4. Evaluación del desempeño deportivo.

2.2 Implementación de Actividades Recreativas

- **Descripción:** Desarrollo de eventos y programas recreativos para fomentar la integración social y el bienestar.
- **Responsable:** Oficina de Planeación y Coordinación de Programas Recreativos.
- **Actividades:**
 1. Diseño de actividades recreativas adaptadas a diferentes poblaciones.
 2. Logística de espacios, equipos y personal.
 3. Promoción y convocatoria de participantes.
 4. Realización del evento y evaluación de la satisfacción.

2.3 Educación y Formación

- **Descripción:** Capacitación en deporte, recreación y educación física para talento humano y comunidades.



- **Responsable:** Subdirector de Fomento y desarrollo.
- **Actividades:**
 1. Identificación de necesidades formativas.
 2. Diseño de programas de capacitación.
 3. Realización de talleres, cursos y seminarios.
 4. Evaluación del aprendizaje y certificación.

3. Procesos de Apoyo

Son los que respaldan y facilitan la ejecución de los procesos estratégicos y misionales.

23

3.1 Gestión Financiera y Presupuestal

- **Descripción:** Administración del personal para garantizar la eficiencia operativa y de los recursos financieros de la institución.
- **Responsable:** Subdirector Administrativo y Financiero.
- **Actividades:**
 1. Elaboración y aprobación del presupuesto anual.
 2. Control de ingresos y egresos.
 3. Generación de informes financieros periódicos.
 4. Gestión de recursos adicionales (donaciones, convenios).
 5. Reclutamiento, selección y contratación de personal.



6. Capacitación y bienestar laboral.
7. Evaluación del desempeño del personal.
8. Gestión de nómina y beneficios.

4. **Gestión Jurídica**

- **Descripción:** Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las actividades de la institución.
- **Responsable:** Área Jurídica.
- **Actividades:**
 1. **Revisión Normativa:** Actualización constante sobre leyes, decretos y resoluciones que impacten al sector deportivo y recreativo.
 2. **Asesoría Legal:** Orientación jurídica para la toma de decisiones administrativas y operativas.
 3. **Resolución de Conflictos:** Gestión de controversias legales, ya sea internas o externas.
 4. **Elaboración de Documentos Legales:** Contratos, acuerdos, convenios y reglamentos internos.

4.2 **Gestión Contractual**

- **Descripción:** Coordinar y supervisar la contratación de bienes, servicios y recursos humanos necesarios para las actividades institucionales.
- **Responsable:** Área Contratación en conjunto con el Área Administrativa y Financiera.



- **Actividades:**

1. **Planeación Contractual:** Identificación de necesidades y definición del tipo de contrato requerido.
2. **Elaboración de Pliegos:** Preparación de términos y condiciones para procesos de selección pública o privada.
3. **Selección de Contratistas:** Evaluación y adjudicación de contratos a través de mecanismos de transparencia y legalidad.
4. **Supervisión Contractual:** Seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en los contratos.
5. **Liquidación Contractual:** Cierre administrativo y financiero de los contratos cumplidos.

25

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Procesos Estratégicos

Los procesos estratégicos son definidos y supervisados principalmente por la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera, en colaboración con la Oficina de Planeación.

1.1. Planeación Estratégica Institucional

Responsables:

- **Director.**
- **Jefe Oficina de Planeación.**
- **Jefe Oficina de Control Interno.**



Descripción del Proceso:

Alinear las metas del INDECHO con las políticas nacionales y departamentales de deporte, recreación y educación física.

Procedimientos:

1. Diagnóstico Inicial:

- Análisis de necesidades deportivas y recreativas.
- Identificación de recursos financieros y humanos disponibles.

2. Definición de Objetivos Estratégicos:

- Aprobación de metas anuales y plurianuales.
- Articulación con planes nacionales y locales de desarrollo.

3. Elaboración del Plan Estratégico:

- Creación del documento oficial con actividades, metas, indicadores y responsables.

4. Seguimiento y Evaluación:

- Monitoreo trimestral de avances y resultados.
- Ajustes necesarios para cumplir con las metas.

1.2 Gestión Jurídica y Contractual

Responsables:

- **Director.**
- **Jefe Oficina Jurídica.**
- **Jefe Oficina de Contratación.**



Descripción del Proceso:

Garantizar el cumplimiento legal y contractual en todas las actividades institucionales.

Procedimientos:

1. Revisión Jurídica Previa:

- Validación legal de contratos, convenios y actividades institucionales.

2. Elaboración de Documentos Contractuales:

- Redacción de contratos, términos de referencia y pliegos.

3. Supervisión Contractual:

- Monitoreo de cumplimiento por parte de los contratistas.

4. Liquidación Contractual:

- Finalización y archivo de los contratos cumplidos.

2. Procesos Misionales

Estos procesos son responsabilidad de la Subdirección Técnica de Fomento y Desarrollo y los Coordinadores de Programas Deportivos y Recreativos.

2.1 Organización de Actividades Deportivas y Recreativas

Responsables:

- **Coordinador de Deporte Formativo.**
- **Coordinador de Deporte Asociado.**
- **Coordinador de Recreación y Eventos.**



Descripción del Proceso:

Diseñar, planificar y ejecutar programas y eventos deportivos y recreativos en el departamento.

Procedimientos:

1. Identificación de Beneficiarios:

- Coordinar con líderes comunitarios y alcaldías locales para identificar participantes.

2. Planeación de Programas:

- Establecer cronogramas, actividades, presupuesto y logística.

3. Ejecución de Actividades:

- Implementar entrenamientos, talleres y eventos deportivos.

4. Evaluación del Impacto:

- Recopilar indicadores de participación, satisfacción y logros alcanzados.

28

2.2 Promoción y Formación Deportiva

Responsables:

- **Coordinador de Deporte Formativo.**
- **Coordinador de Deporte Asociado.**

Descripción del Proceso:

Fomentar el desarrollo de talento deportivo a través de capacitaciones y entrenamientos.



Procedimientos:

1. Identificación de Talentos:

- Realizar convocatorias abiertas en comunidades locales.

2. Capacitación de Entrenadores:

- Diseñar programas de formación técnica y pedagógica.

3. Desarrollo de Ligas y Escuelas Deportivas:

- Promover la creación y consolidación de ligas deportivas.

4. Seguimiento a Talentos:

- Monitorear el progreso de los deportistas destacados.

29

3. Procesos de Apoyo

Son los procesos que garantizan el soporte operativo y administrativo de la institución.

3.1 Gestión Administrativa y Financiera

Responsables:

- **Subdirector Administrativo y Financiero.**
- **Jefe Oficina Contable.**
- **Tesorería General.**

Descripción del Proceso:

Asegurar la administración eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.

Procedimientos:



1. **Elaboración del Presupuesto:**

- Consolidar las necesidades de todas las áreas y priorizar recursos.

2. **Gestión de Pagos y Nóminas:**

- Procesar pagos a proveedores, contratistas y personal.

3. **Auditoría y Control Financiero:**

- Realizar revisiones periódicas para evitar irregularidades.

3.2 **Gestión de Recursos Humanos**

Responsables:

- **Subdirector Administrativo y Financiero.**
- **Jefe Oficina de Planeación.**

Descripción del Proceso:

Administrar la selección, capacitación y evaluación del personal institucional.

Procedimientos:

1. **Reclutamiento y Selección:**

- Publicar vacantes, realizar entrevistas y seleccionar personal idóneo.

2. **Capacitación y Formación:**

- Organizar talleres y programas de desarrollo profesional.

3. **Evaluación de Desempeño:**

- Implementar mecanismos de evaluación semestrales.

3.3 **Mantenimiento de Infraestructura y Equipos**

Responsables:

- **Técnico Operativo.**



- **Almacenista.**

Descripción del Proceso: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos deportivos.

Procedimientos:

1. **Inspección Periódica:**

- Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

2. **Gestión de Inventarios:**

- Supervisar el estado de los equipos deportivos y administrativos.

3. **Ejecución de Mantenimiento:**

- Contratar servicios especializados cuando sea necesario.

4. **Procesos Jurídicos y Contractuales**

31

Responsables:

- **Jefe Oficina Jurídica.**
- **Jefe Oficina de Contratación.**

Procedimientos:

1. **Asesoramiento Legal:**

- Brindar soporte jurídico a todas las áreas de la institución.

2. **Planeación y Supervisión Contractual**

- Asegurar la transparencia en todos los procesos de contratación.



32

CARACTERIZACION DE PROCESOS Y FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

La Caracterización, es una herramienta que facilita la descripción, gestión y control de los Procesos a través de la identificación de sus elementos esenciales, descripción de las actividades, aportes estratégicos, puntos críticos de control, definición de los indicadores de gestión, administración y gestión del riesgo, relación de procedimientos, manuales y formatos, los procedimientos (caracterización y flujograma) y los formatos correspondientes aplicables a cada proceso.



Identificación de procesos y servicios

Se presenta un análisis de los productos y servicios misionales del Instituto, que incluye las actividades centrales por proceso, los productos institucionales, a quién le sirve el producto y el beneficio o impacto del producto.

I. Conceptos Relevantes

1. Caracterización de Procesos:

Documento que define y describe las actividades principales, responsables, entradas, salidas, indicadores y recursos asociados a los procesos de la institución.

2. Flujograma de Procedimientos:

Representación gráfica de los pasos y actores involucrados en un proceso específico, que ayuda a entender el flujo de trabajo y las interacciones.

3. Procesos Clave en INDECHO:

- **Gestión Administrativa y Financiera:** Manejo de recursos humanos, financieros y físicos.
- **Fomento y Desarrollo Deportivo:** Promoción de actividades deportivas, recreativas y formativas.
- **Planeación y Control:** Definición de estrategias, evaluación y mejora continua.



- **Contratación y Legalidad:** Procesos contractuales y cumplimiento normativo.

II. Estructura de Procesos

1. Gestión Administrativa y Financiera

Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero.

Procesos:

- **Tesorería:** Control de pagos y manejo de fondos.
- **Almacén:** Gestión de inventarios y suministros.
- **Contabilidad:** Registro y análisis financiero.

2. Fomento y Desarrollo Deportivo

Responsable: Subdirector Técnico de Fomento y Desarrollo.

Procesos:

- **Deporte Formativo:** Coordinación de programas para niños y jóvenes.
- **Deporte Asociado:** Relación con ligas y asociaciones deportivas.
- **Recreación y Eventos:** Organización de eventos recreativos y masivos.

3. Planeación y Control

- Responsables: Oficina de Planeación, Control Interno, y Contratación.



- **Procesos:**
- **Planeación Estratégica:** Diseño de proyectos y evaluación de impacto.
- **Control Interno:** Auditorías y evaluaciones.
- **Contratación:** Elaboración y control de contratos.

4. Soporte General

- **Responsables:** Secretaría General, Auxiliares y Servicios Generales.
- **Procesos:**
- **Asistencia Administrativa:** Soporte a las áreas.
- **Logística:** Limpieza, mantenimiento y servicios generales.

35

III. Flujograma General de Procedimientos

1. Inicio: Solicitud de actividad por parte del Director.

2. Planeación: Ficha técnica

- Responsable: Jefe de Planeación.

Actividades: Definir objetivos, presupuesto, cronograma y asignar roles.

3. Ejecución:

Responsable: Coordinador de Recreación y Eventos.

Actividades:



- Contratación de recursos (Jefe de Contratación).
- Preparación logística (Técnico Operativo).

4. Seguimiento:

Responsable: Jefe de Control Interno.

Actividades: Monitoreo y ajuste en tiempo real.

5. Cierre:

Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero.

Actividades: Rendición de cuentas, evaluación del evento y lecciones aprendidas.

36

IV. Roles y Responsabilidades Específicas

| CARGO | RESPONSABILIDAD PRINCIPAL |
|---|---|
| DIRECTOR | DEFINIR POLÍTICAS, SUPERVISAR OPERACIONES Y GESTIONAR RELACIONES EXTERNAS |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | COORDINAR RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS |
| SUBDIRECTOR TÉCNICO FOMENTO Y DESARROLLO | SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS T RECREATIVAS, INCLUYENDO FORMACIÓN Y EVENTOS |



| | |
|-------------------------------------|--|
| JEFE DE CONTRATACION | ASEGURAR PROCESOS CONTRACTUALES SEGÚN LAS NORMAS LEGALES |
| COORDINADORES DEPORTIVOS | DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS FORMATIVOS Y COMPETITIVOS SEGÚN SU ÁREA |
| TESORERÍA GENERAL | GESTIONAR LOS FONDOS DE LA INSTITUCIÓN Y PREPARAR INFORMES FINANCIEROS |

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE PROCESOS

1. Indicadores de Desempeño (KPIs)

37

Los indicadores de desempeño son métricas específicas que miden la efectividad, eficiencia y calidad de los procesos.

A) Indicadores por Proceso Clave

1. Organización de Eventos Deportivos:

Número de Eventos Realizados: Cantidad de eventos deportivos realizados versus planificados.

Fórmula: $(\text{Eventos realizados} / \text{Eventos planificados}) \times 100$

Participación Ciudadana: Número de participantes por evento.



Satisfacción del Participante: Encuestas de satisfacción con puntaje promedio de 1 a 5.

2. **Contratación de Bienes o Servicios:**

Tiempo Promedio de Contratación: Días promedio entre solicitud y adjudicación.

Fórmula: (Sumatoria de días de todos los contratos / Número total de contratos).

Cumplimiento Normativo: % de contratos revisados y aprobados sin observaciones legales.

Eficiencia Presupuestal: % del presupuesto ejecutado frente al aprobado.

38

3. **Gestión de Proyectos Estratégicos:**

Proyectos Cumplidos a Tiempo: % de proyectos finalizados en el plazo estimado.

Fórmula: (Proyectos terminados a tiempo / Total de proyectos) × 100.

Impacto Social: Número de beneficiarios atendidos según lo planificado.

Ejecución Financiera: % del presupuesto ejecutado frente al total asignado.

4. **Gestión Financiera (Tesorería):**

Precisión Financiera: % de registros sin errores en los informes financieros.

Ejecución Presupuestal: % del presupuesto gastado respecto al planificado.



Tiempo de Procesamiento de Pagos: Días promedio desde la solicitud hasta el desembolso.

5. Programas Deportivos:

Cobertura Deportiva: Número de personas atendidas en relación con la población objetivo.

Frecuencia de Actividades: Número promedio de actividades realizadas por mes.

Calidad del Programa: % de encuestas positivas de los participantes.

B) Características de los Indicadores:

Específicos: Relacionados directamente con cada proceso.

Medibles: Basados en datos cuantitativos.

Alcanzables: Realistas según los recursos disponibles.

Relevantes: Alineados con los objetivos de INDECHO.

Temporales: Evaluados en periodos específicos (mensual, trimestral, anual).

6. Control y Seguimiento

El control y seguimiento garantizan que los procesos se realicen según lo planificado, permitiendo ajustes en tiempo real.



A) Elementos del Control y Seguimiento

- **Planes de Monitoreo:**

Frecuencia: Determinar periodos de revisión (semanal, mensual, trimestral).

Responsables: Cada jefe de área debe ser responsable del monitoreo de su proceso.

Documentación: Utilizar formatos estándar para registro de avances, problemas y acciones correctivas.

7. Reuniones de Seguimiento:

Periodicidad: Reuniones semanales o quincenales con el equipo directivo.

Contenido:

- Presentación de avances según indicadores.
- Identificación de desviaciones.
- Propuestas de mejora o solución de problemas.

8. Auditorías Internas:

Objetivo: Verificar cumplimiento de normas y procedimientos internos.

Responsable: Jefe de Control Interno.



Periodicidad: Semestral o anual.

Informe: Documentar hallazgos, recomendaciones y plazos de corrección.

9. Herramientas de Monitoreo:

Software: Uso de herramientas como hojas de cálculo, software de gestión de proyectos o sistemas financieros.

Indicadores Visuales: Tableros de control para monitorear los KPIs en tiempo real.

B) Reportes de Seguimiento

Estructura del Reporte:

Resumen Ejecutivo: Descripción breve de los avances generales.

Análisis de KPIs: Comparación entre resultados actuales y metas planificadas.

Desviaciones Identificadas: Análisis de problemas y sus causas.

Acciones Correctivas: Medidas tomadas para corregir problemas detectados.

Periodicidad de los Reportes:

Semanal para tareas operativas.

Mensual para actividades estratégicas.

Trimestral o anual para resultados generales.



C) Estrategias de Mejora Continua

1. **Capacitación:** Fortalecer habilidades del personal con base en las necesidades detectadas en el seguimiento.
2. **Automatización:** Implementar tecnologías que agilicen procesos administrativos y operativos.
3. **Evaluación Post-Evento:** Realizar reuniones de retroalimentación tras actividades o proyectos importantes.