

# **MANUAL DE CALIDAD**

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
RECREACIÓN Y DEPORTES DE  
SANTANDER**



**INDER**  
**ies calidad!**



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		



**CÓDIGO:** MAGC01

**VERSIÓN:** 05

**FECHA:** 21/09/2016

**INDERSANTANDER**

Bucaramanga, Colombia

## MANUAL DE CALIDAD

Cuadro Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	06/07/09	Emisión inicial
2	20/07/2010	Actualización a NTCGP 1000:2009
3	20/01/2012	Fortalecimiento en la actualización a NTCGP 1000:2009 y mejora en la organización y redacción
4	18/07/2013	Actualización de: texto de la visión, organigrama de la entidad, mapa de procesos e inclusión de la nueva área misional de alto rendimiento
5	21/09/2016	Se actualizo el mapa de procesos de la entidad, se actualiza la caracterización del proceso del control interno y se crea la del proceso de Gestión Documental

CUADRO CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
Cantidad	Área / Proceso	Responsable	Fecha
1	Gestión de calidad	Asesor de calidad	06/07/09
1	Gestión de calidad	Asesor de calidad	20/07/2010
1	Gestión de calidad	Coordinador de Calidad	20/01/2012



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD
2. ALCANCE DEL SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD
3. EXCLUSIONES
4. CONTROL DEL MANUAL DEL S.G.C
  - 4.1 Revisión y Aprobación
  - 4.2 Distribución y Control de Copias
5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
  - 5.1 Reseña Histórica
    - 5.1.1 Origen de las funciones del Instituto
  - 5.2 Estructura Organizacional
  - 5.3 Fundamentos Organizacionales
    - 5.3.1 Misión
    - 5.3.2 Visión
6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
  - 6.1 Compromiso del Director del Indersantander con el SGC
  - 6.2 Responsabilidad del Representante de la alta dirección
  - 6.3 Enfoque al Cliente
  - 6.4 Política de Calidad
  - 6.5 Objetivos de Calidad
  - 6.6 Términos y Definiciones
  - 6.7 Estructura Documental
  - 6.8 Mapa de Procesos
    - 6.8.1 Procesos Estratégicos
    - 6.8.2 Procesos Misionales
    - 6.8.3 Procesos de Apoyo
  - 6.9 Interacción de Procesos
  - 6.10 Caracterización de Procesos
  - 6.11 Procesos documentados requeridos por las Normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008
  - 6.12 Administración de Riesgos
  - 6.13 Seguimiento y Medición



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

6.14 Revisión por la dirección

7. COMUNICACION

8. ANEXOS



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD

El Objetivo del Manual de Calidad del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander –INDERSANTANDER es definir y describir el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, que se implementa y mantiene en el Instituto, determinar autoridades, responsabilidades y referenciar los procedimientos generales para todas sus actividades, así como presentar el Sistema de Gestión de la Calidad a nuestros clientes.

El Manual describe las disposiciones adoptadas por el Indersantander para cumplir la política y objetivos de calidad, requisitos legales, normativos y los exigidos por la NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, mediante adopción de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación identificados y definidos por las diferentes dependencias del Instituto

Así mismo el Manual busca evidenciar el compromiso adquirido por el Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander - INDERSANTANDER respecto a la satisfacción de sus usuarios: Colegios, Deportistas, Clubes deportivos, Ligas, Ciudadanos, dicho compromiso se enfoca en lograr los objetivos y directrices que constituyen la política de calidad, a través de la mejora continua.

### 2. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad definido para el Indersantander es: Gestión de actividades deportivas a nivel formativo, competitivo y recreativo en Santander.

### 3. EXCLUSIONES

El SGC del Indersantander excluye los siguientes requisitos de la norma NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008, exclusiones que se relacionan a continuación con su respectiva justificación.

- Diseño y Desarrollo (numeral 7.3): Para la prestación de sus servicios, el Indersantander no realiza diseño ni desarrollo, debido a que Coldeportes envía



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

los proyectos que se deben desarrollar en cada una de las áreas misionales, para que sean el modelo a seguir por cada una de ellas.

- Control de Equipos de Seguimiento y Medición (Numeral 7.6). Durante la ejecución de los procesos indicados no se requiere la utilización de equipos para llevar a cabo ensayos ni mediciones que afecten directamente la calidad en la prestación de los servicios, por lo tanto no se hace necesario el control de equipos de esta índole.

#### 4. CONTROL DEL MANUAL S.G.C

##### 4.1 Revisión y aprobación

El Manual de Calidad entra en vigencia, una vez revisado y aprobado según lo definido en el Procedimiento “Control de Documentos Internos” (PRGC04) e Instructivo de elaboración de Documentos (ITGC01).

##### 4.2 Control y Divulgación del Manual

El Manual de Gestión de la Calidad es parte fundamental de la estructura documental del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto. Así mismo describe de forma general como se da cumplimiento a los requisitos aplicables, en la Institución, de acuerdo a lo establecido en la NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008.

De la misma manera se encuentra definido su control y divulgación. El Manual de Calidad debe estar disponible en la página Web del Instituto.

#### 5. INFORMACION INSTITUCIONAL

##### 5.1 RESEÑA HISTÓRICA

En cumplimiento de lo establecido por la ley 181 del 18 de enero de 1995, en su artículo 65, el que ordena que las Juntas Administradoras Seccionales de deportes, se incorporarían al respectivo Departamento como entes departamentales del Deporte y la recreación, de conformidad con las ordenanzas que para tal fin expidieran las asambleas departamentales. Es a sí como en 1996 mediante ordenanza 093 del 23 de diciembre, la Asamblea Departamental le otorgó al Gobernador de Santander de la época MARIO CAMACHO PRADA,

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

precisas facultades para que mediante Decreto creara el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.).

El 18 de febrero de 1997 mediante decreto 054 de 1997, se crea el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.), como entidad descentralizada del orden departamental, clasificado como establecimiento público, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, el cual hace parte integral del sistema nacional del deporte. Este mismo Decreto señala como objetivos de la entidad, coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la ley 181 de 1995, la contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario; la estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional en los términos de la Constitución Nacional, la Ley y además normas que regulen la practica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre. En ese sentido ordenó orientar sus recursos buscando además, su correcta destinación, la eficiencia, economía y equidad.

Posteriormente el decreto 0225 de 1997, adiciona otras funciones al ente e incorpora a la Junta Directiva el representante del Instituto Colombiano del Deporte Coldeportes.

El 11 de junio de 1999, se determinó en acta cuales funcionarios de la Junta Administradora Seccional de Deportes de Santander (COLDEPORTES SANTANDER) se incorporarían a partir del 1 de Julio a I.D.R.D, de otro lado se puede concluir que de esta fecha en adelante es cuando el Instituto toma vida administrativa y presupuestal como único ente del Deporte y la recreación en el Departamento.

El 3 de agosto de 1999 mediante ordenanza número 029, la asamblea modifica la sigla del Instituto Departamental de Recreación y Deportes “I.D.R.D.” por la de Instituto Departamental de Recreación y Deportes “INDERSANTANDER”, con el fin de determinar la entidad territorial que representa el Instituto, cuando de participaciones a nivel nacional e internacional se trate, igualmente al incluir en la sigla el nombre del Departamento de Santander, se le dio la importancia que este

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

merece, la identidad y sentido de pertenencia que debe estar presente en cada uno de los Santandereanos.

### 5.1.1 ORIGEN DE LAS FUNCIONES DEL INDERSANTANDER

El Decreto 054 de 1997 señala como objetivos de la entidad, coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la ley 181 de 1995, la contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario; la estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional en los términos de la Constitución Nacional, la Ley y además normas que regulen la practica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre.

#### SERVICIOS DEL INDERSANTANDER

- Generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana.
- Gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil.
- Desarrollar los mecanismos de apoyo y fomento a los Deportistas competitivos de la región.

### 5.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante acuerdo No 003 del 23 de Enero del 2000, la Junta Directiva del Instituto adopta la planta de personal con 12 cargos así: 1 Director General, 1 Asesor, 4 Profesionales Universitarios, 4 Auxiliares Administrativos 1 Técnico, seguidamente en fecha 7 de Abril del 2000, mediante acuerdo No 006, la Junta Directiva modifica la planta de personal y la amplia en 2 cargos 1 profesional y 1 auxiliar administrativa, en ese mismo acuerdo se ordena al Director General distribuir los cargos de planta mediante acto administrativo y ubicar al personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, planes y programas tratados por la entidad, Posteriormente mediante resolución No 012 del 20 de enero del 2003, previas facultades otorgadas por la Junta Directiva, el Director de la época crea el

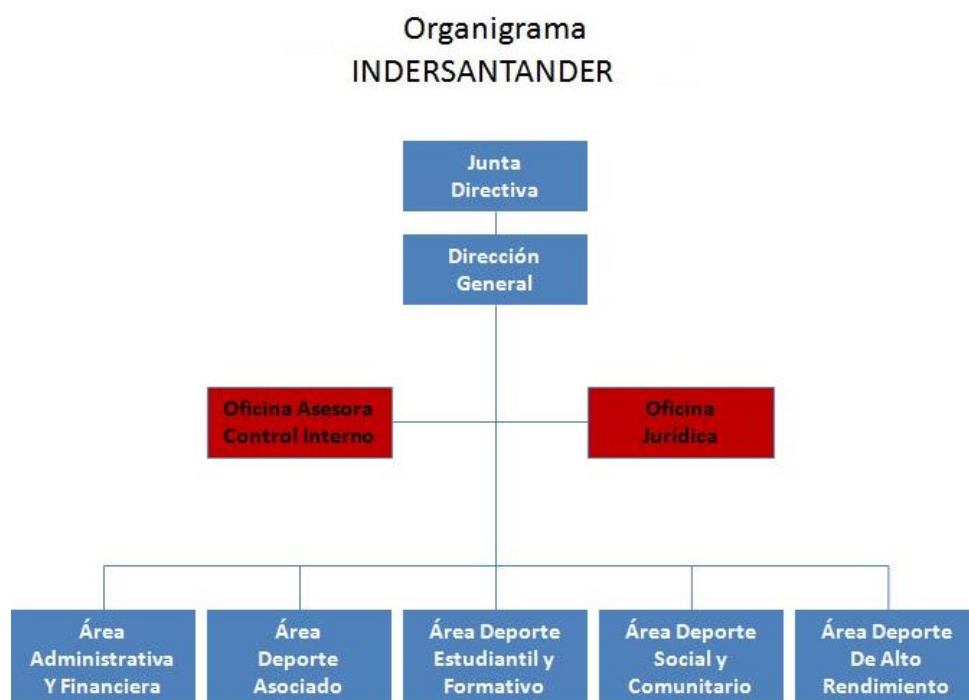


		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

cargo de control interno. En el año 2005, mediante resolución No. 172 del 2005 proferida por la Directora de la época, la planta de personal sufre otra modificación en esta ocasión la Junta Directiva aprueba la supresión del cargos profesional universitario-Almacén y ordena la creación del empleo Técnico Administrativo para el ejercicio de esta función.

Mediante acuerdos 002 y 003 de enero de 2013 se crea una nueva área misional denominada Deporte de Alto Rendimiento.

Para cumplir con los servicios misionales que le corresponden, El Indersantander tendrá la siguiente estructura Organizacional, en su sede administrativa ubicada en la Unidad Deportiva Alfonso López – Edificio Indersantander,



**Fig. 1 Organigrama Indersantander**

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

## 5.3 FUNDAMENTOS ORGANIZACIONALES

### 5.3.1 MISIÓN

“Es misión del INDERSANTANDER, la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución”.

### 5.3.2 VISIÓN

“Ser una institución líder con sentido de pertenencia, dinámica y participativa; donde la educación física, el deporte y la recreación son pilares fundamentales para el fortalecimiento de la calidad de vida y de la identidad cultural de los santandereanos”.

### 5.3.3 VALORES QUE GUIAN LA GESTION DEL INDERSANTANDER

El Código de Ética del INDERSANTANDER, plasma las normas ideales de comportamiento, sobre las que descansa la cultura de la Entidad, en cumplimiento de la misión y la visión del Instituto se refuerza en la práctica de principios y valores contruidos desde la reflexión, la participación y el querer de los funcionarios que lo conforman.

Qué mejor carta de presentación para los usuarios que acuden al Instituto, que mostrar con hechos, que nuestra responsabilidad se fundamenta en el cumplimiento de las funciones partiendo del COMPROMISO, RESPETO, HONESTIDAD, LEALTAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA Y COLABORACIÓN LOS PRINCIPIOS BÁSICOS EN EL INDERSANTANDER

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

## 6. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

### 6.1 COMPROMISO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER – INDERSANTANDER CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

La dirección General del Indersantander manifiesta su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad, a través de:

- Determinación de una política de Calidad como marco de referencia del SGC, y unos objetivos de Calidad definidos en el Manual de Calidad.
- Realización de reuniones de comité, las cuales quedan consignadas en las actas de reunión realizadas, con el fin de revisar el avance de las actividades propuestas en cada proceso misional que permitan satisfacer tanto los requisitos de nuestros usuarios como los de tipo legal.
- Disponibilidad de recursos para el desarrollo, implementación y mejora del SGC del Indersantander.
- Boletines, carteles y charlas informativas.

Es compromiso de todos los funcionarios del Indersantander propender por el mejoramiento de los procesos, apuntando al cumplimiento de la política de Calidad en las actividades cotidianas y alcanzar los objetivos de calidad, formulados para el Sistema de Gestión de Calidad.

### 6.2. RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCION

El representante de la alta dirección tendrá a su cargo la responsabilidad de establecer los objetivos, procesos, procedimientos y herramientas necesarias para lograr resultados de acuerdo a los requisitos del cliente y las políticas de la entidad.

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

### 6.3 ENFOQUE AL CLIENTE

La entidad comprende las necesidades actuales y futuras para satisfacer los requisitos en cada uno de los procesos.

En este sentido en el Indersantander se tienen claramente identificados los clientes como se muestra a continuación, por proceso misional:

- **DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO:** Colegios, Municipios, Dirigentes deportivos, profesores de educación física, estudiantes.
- **DEPORTE ASOCIADO:** Clubes y Ligas deportivas.
- **DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO:** Deportistas y ligas Deportivas
- **DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO:** Comunidad santandereana en general: niños, jóvenes, tercera edad, campesinos, desplazados, comunidad carcelaria, discapacitados, mujeres cabeza de familia.

El Instituto comprueba previamente al inicio de una actividad, programa deportivo que se puedan satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

Se dispone de un link de PQR a través de la página web de la entidad y de un buzón de atención para quejas y reclamos del usuario, los cuales son revisados periódicamente con el fin de dar trámite a las no conformidades de los usuarios, y tomar acciones que permitan mejorar los aspectos encontrados.

### 6.4 POLÍTICA DE CALIDAD

A continuación se muestra la política de Calidad del Indersantander:



**El Instituto Departamental de Recreación y Deportes - Indersantander está comprometido con la gestión de actividades a nivel recreativo, formativo y competitivo, en búsqueda de la promoción y fomento de la cultura física, la recreación y el desarrollo deportivo, a través de una gestión eficiente de los recursos, la articulación con la comunidad y entes de apoyo, y la orientación permanente de su gestión hacia la mejora continua.**

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

## 6.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- **OBJETIVO 1:** Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos y las santandereanas a través de la generación de proyectos de esparcimiento y recreación.
- **OBJETIVO 2:** Impulsar actividades de recreación comunitaria en los diferentes estamentos de la sociedad santandereana.
- **OBJETIVO 3:** Fomentar el desarrollo de una cultura deportiva a través de la iniciación, formación y competición deportiva a nivel estudiantil.
- **OBJETIVO 4:** Fortalecer el nivel competitivo del deportista santandereano, en el orden nacional e internacional.
- **OBJETIVO 5:** Gestionar los recursos necesarios para asegurar la operación del Instituto Departamental de Recreación y Deportes - Indersantander y el desarrollo de la infraestructura deportiva.
- **OBJETIVO 6:** Establecer alianzas y convenios para el fortalecimiento de la competitividad deportiva.
- **OBJETIVO 7:** Establecer una cultura de formación y aprendizaje del talento humano al interior del Instituto Departamental de Recreación y Deportes - Indersantander.
- **OBJETIVO 8:** Hacer seguimiento periódico al desempeño de los procesos utilizando métodos adecuados que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **OBJETIVO 9:** Mantener permanente comunicación con la comunidad, a fin de obtener retroalimentación constante con relación a nuestro desempeño.



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

### 6.6 TERMINOS Y DEFINICIONES

Para el propósito de este MANUAL DE CALIDAD, son aplicables los términos y definiciones dados por la norma NTC GP1000:2009 y las consignadas en los procedimientos que ha establecido el Instituto Departamental de Recreación y Deportes para la operación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

### 6.7 ESTRUCTURA DOCUMENTAL

El sistema de calidad cuenta con la siguiente documentación desarrollada de forma piramidal con los siguientes niveles:

**NIVEL 1: Manual de calidad.** Describe la política y objetivos de calidad y las actuaciones generales del Instituto a nivel del sistema.

**NIVEL 2: Caracterizaciones de procesos.** Describen las entradas, actividades, salidas, requisitos del SGC, requisitos legales, requisitos del cliente, riesgos del proceso, puntos de control, indicadores.

**NIVEL 3: Procedimientos Generales y Específicos, Instructivos, fichas técnicas, plan de mejora, formatos:** Desarrollan en metodología la política y normas generales de una actividad o proceso cuando afecta a una o varias áreas. Se establece un Manual de Procesos y Procedimientos, instructivo de elaboración de documentos ITGC01, de contratación ITAB01 y demás registros requeridos por la norma NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008.

**NIVEL 4: Documentos de origen externo**

**NIVEL 5: Registros y formatos de calidad.** Representan la comprobación de realización de actividades que afectan a la calidad y evidencian el cumplimiento de la norma.

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

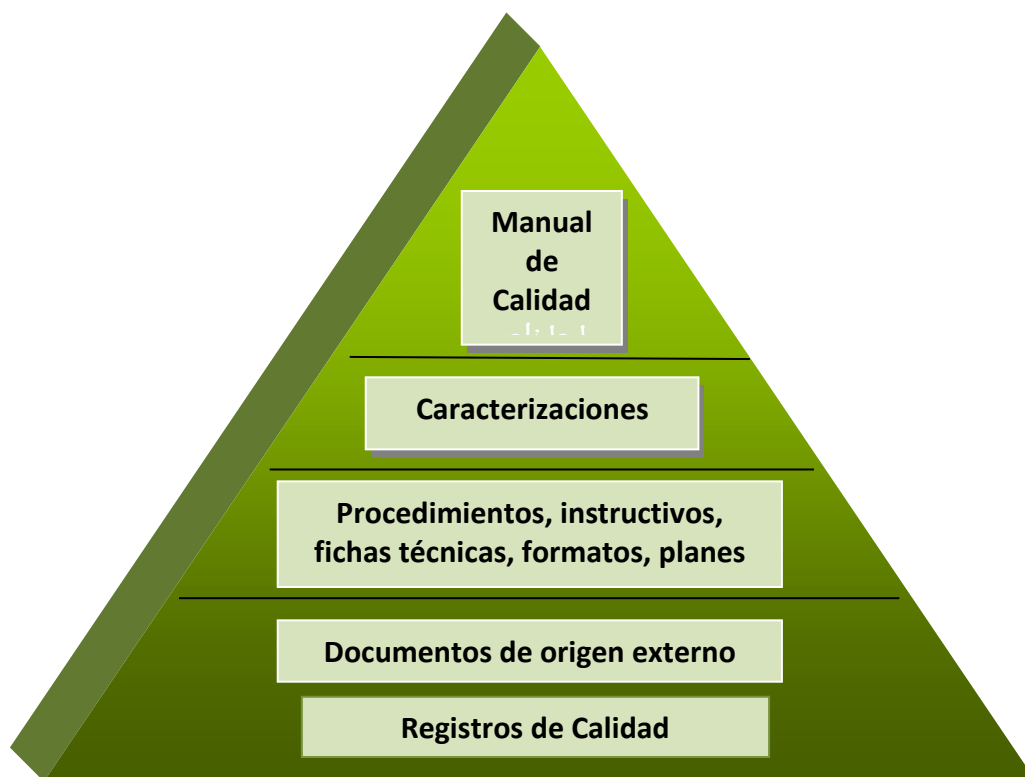


Fig. 2 Estructura Documental Indersantander

## 6.8 MAPA DE PROCESOS DEL INDERSANTANDER

El mapa de procesos del Instituto se encuentra estructurado en cuatro (4) tipos de procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de evaluación

**6.8.1 Procesos Estratégicos:** Los procesos Estratégicos del Indersantander, son los que ejecutan la planeación y garantizan el direccionamiento estratégico de la entidad (Misión, Visión, Política, Objetivos y estrategias, lo conforma:

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

## 1. Direccionamiento Estratégico

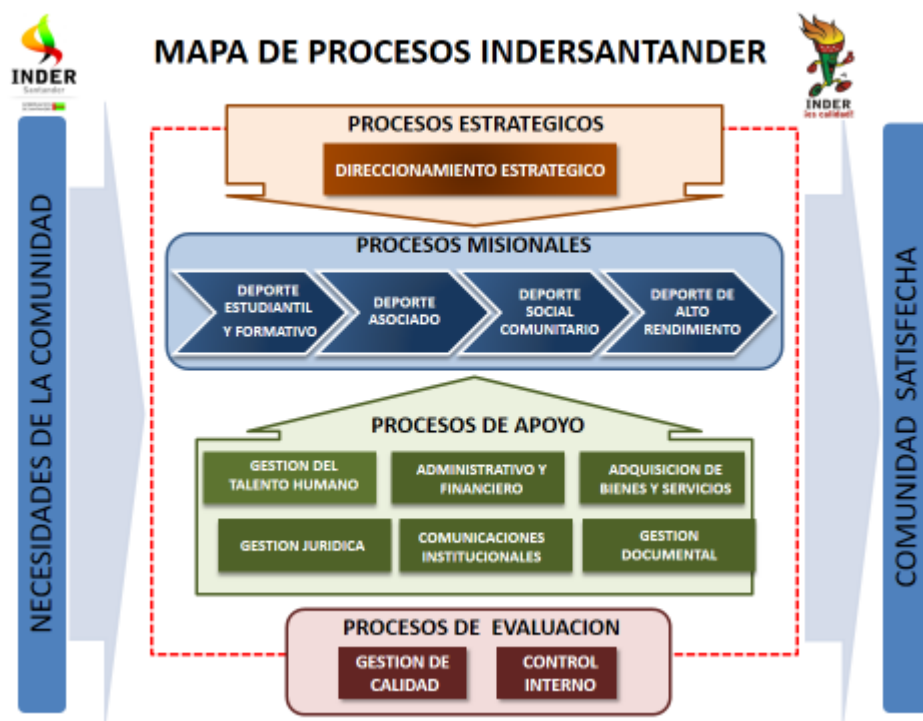


Fig. 3 Mapa de Procesos

**6.8.2 Procesos Misionales** Los procesos Misionales del Indersantander son los que llevan a cabo el cumplimiento de la misión institucional.

1. Deporte Social Comunitario
2. Deporte Estudiantil y Formativo
3. Deporte Asociado
4. Deporte de Alto Rendimiento

**6.8.3 Procesos de apoyo** Los procesos de Apoyo del Indersantander son los que se encargan de proveer los recursos a todos los procesos, con el fin de que cumplan con la misión institucional y con los requisitos establecidos para cada uno de estos.

1. Adquisición de Bienes y servicios
2. Gestión del Talento Humano
3. Administrativo y financiero





## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

4. Comunicaciones Institucionales
5. Gestión Jurídica

**6.8.4 Procesos de evaluación** Los procesos de evaluación del Indersantander son los que se encargan de seguimiento y control a todos los procesos de la organización, igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad y están conformados por:

1. Gestión de Calidad
2. Control Interno

El sistema de Gestión de Calidad se ha definido como un conjunto de procesos que interactúan permitiendo lograr el cumplimiento de la política de calidad y de los objetivos, así como la satisfacción de los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables.

## 6.9 INTERACCION DE PROCESOS

A cada proceso se le identificó la interacción con otros; las actividades, las entradas, las salidas, los proveedores y los clientes, que se detallan en un documento denominado “Caracterización del proceso” que se presentan en el ANEXO 1.

### a) Secuencia e interacción de los procesos

Para la identificación de las interrelaciones de procesos se llevaron a cabo las siguientes etapas:

- Definición de la interrelación de procesos
- Elaboración del mapa de procesos (Ver Fig. 3)
- Las caracterizaciones de proceso (Ver Anexo 1)
- La documentación de cada proceso y procedimiento, la cual define una secuencialidad y visualiza la interrelación con otros procesos.

**b) Determinación de criterios y métodos para asegurar el control de los procesos:** En el Indersantander se establece una matriz de indicadores (FOGC26) donde se asegura la operación y control de los procesos (Ver anexo 3).

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

**c) Disponibilidad de recursos:** Para apoyar la operación y el seguimiento de cada uno de los procesos del Indersantander se han determinado los recursos necesarios como se muestra en las caracterizaciones (Ver anexo 1), matriz de indicadores (FOGC26) (Ver anexo 3) y presupuesto (Plan de Adquisiciones).

**e) Seguimiento, Medición y Análisis de los Procesos:** (Ver Matriz de indicadores FOGC26)

**f) Implementación de acciones para alcanzar resultados planificados:** Se establece el procedimiento de Acciones correctivas y preventivas (PRGC01).

**g) Puntos de control sobre riesgos de mayor probabilidad:** Se cuenta con un mapa de riesgos, política de riesgos y planes de mejoramiento liderados por la oficina de Control Interno de la entidad.

## 6.10 CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS

La caracterización de cada uno de los procesos del Indersantander, se encuentra en el Anexo 1 que hace parte integral del presente manual, donde se identifican las características propias, el objetivo y las actividades de cada uno de ellos, con el fin de adoptar un enfoque basado en procesos.

## 6.11 PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS REQUERIDOS POR LAS NORMAS NTC GP: 1000:2009 E ISO 9001:2008

PROCEDIMIENTO	CARACTERISTICAS
Acciones Preventivas y Correctivas <b>PRGC01</b>	Procedimiento documentado que establece las directrices y los pasos a seguir cuando se presente una situación no deseada en los procesos o una No conformidad, que ameriten determinar una acción con el objeto de eliminar la causa y propender por el mejoramiento continuo de la entidad.
Auditorías Internas <b>PRGC02</b>	Procedimiento documentado para la planificación, implementación y ejecución de las auditorías internas de



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

	calidad y control interno, que permite verificar si el Sistema de gestión de la Calidad establecido es conforme con los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2008 y NTCGP – 1000:2009 y con los requisitos legales vigentes, si se ha aplicado y se mantiene de manera eficaz.
Control de Documentos Externos <b>PRGC03</b>	Procedimiento documentado que establece las actividades para la administración y control de los documentos externos que afectan el Sistema de Gestión de Calidad de la administración.
Control de Documentos Internos <b>PRGC04</b>	Procedimiento documentado que establece las actividades para el control de la documentación interna del Sistema de Gestión de la Calidad, en donde se establecen las directrices para aprobar, revisar y actualizar los documentos, asegurarse de que se identifican sus cambios y el estado actual de revisión, de que las versiones pertinentes se encuentran en los puntos de uso, la forma para identificar los documentos de origen externo y controlar su distribución y la forma para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.
Revisión por la Dirección <b>PRGC05</b>	Procedimiento documentado que establece las actividades para la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección General con el fin de garantizar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.
Control de Registros <b>PRGC06</b>	Procedimiento documentado que define las pautas para la administración y control de registros, con el fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad, en el cual se definen los controles necesarios para garantizar: Su identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención (Tablas de Retención Documental), y disposición.
Producto No Conforme <b>PRGC07</b>	Procedimiento documentado que define las actividades necesarias para identificar, registrar, tratar y controlar el producto o servicio que no cumple con los requisitos



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

especificados y así prevenir su uso o entrega no intencional. Además se mantiene registros de los servicios y/o actividades no conformes generados según formato (FOGC10).

### 6.12 TALENTO HUMANO

Se asegura la competencia de los funcionarios del Indersantander a través de:

- Establecimiento del Manual de Funciones
- Evaluación de requisitos del Cargo: Educación, formación, habilidades y experiencia según formato (FOGC12)
- Los funcionarios entregan a la oficina administrativa y financiera las necesidades de capacitación según el formato encuesta necesidades de capacitación (FOAF01)
- Programa de capacitación (FOGC18)
- Evaluación y seguimiento a la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones (FOGC17).
- Registros de educación, formación, habilidades y experiencia: Diplomas, certificados laborales y/o constancias.

### 6.13 INFRAESTRUCTURA

El Indersantander cuenta con las instalaciones necesarias para lograr la conformidad del servicio prestado incluyendo espacios adecuados de trabajo, equipo de hardware y software si es necesario y cualquier servicio de apoyo.

El Instituto cuenta con un “Programa de Mantenimiento” (FOGC24), “Informe de inspección de escenarios deportivos” (FOSC03) los cuales permiten determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.

Las instalaciones con las que se cuenta son los siguientes:

- Sede Administrativa
- Coliseo Vicente Díaz
- Estadio Alfonso López
- Multifuerzas
- Piscina olímpica
- Cancha Marte

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

### 6.13 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Indersantander realiza el seguimiento y la medición de los procesos a través de indicadores (ver matriz de indicadores de gestión anexo), adicionalmente realiza:

- Encuesta de satisfacción de usuarios (FOGC48)
- Realización periódica de auditorias internas con personal de la Entidad capacitado o en caso de necesidad personal externo contratado. Se tiene definido el procedimiento de auditorias internas (PRGC02).
- Aplicación de indicadores de gestión que permiten realizar el seguimiento de los procesos involucrados en el Sistema de gestión de la Calidad.
- Aplicación de acciones correctivas cuando no se alcancen los resultados planificados para asegurar la conformidad del servicio.

### 6.14 REVISION POR LA DIRECCION

El representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad y el Director General del Indersantander realizan la revisión del Sistema de Gestión de Calidad mínimo una vez al año o cuando lo considere pertinente, con el fin de demostrar la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo. El resultado de esta revisión se deja como constancia en un informe gerencial. Se analizan datos referentes a:

- Encuestas de satisfacción de los usuarios.
- Indicadores de gestión.
- Quejas y reclamos del cliente.
- Comportamiento de los proveedores para evaluación periódica.
- Se establecen acciones correctivas y preventivas.

El Análisis de Datos, se desarrolla en la hoja de vida de los indicadores de gestión, en las cuales se definen sus características y se determinan las técnicas estadísticas numéricas y no numéricas que serán utilizadas para graficar los datos.

## 7. COMUNICACIÓN

El proceso de comunicación interna de INDERSANTANDER se asegura a través de la comunicación efectiva en los procedimientos y la capacitación del personal

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

en cada labor. Además existen formas de comunicación interna como las circulares, boletines, carteles, correos electrónicos etc.

## 7.1. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

El Indersantander cuenta con canales de comunicación que le permiten tener comunicación permanente con sus usuarios, como:

- Página Web: <http://www.indersantander.gov.co/>
- Buzón de sugerencias, quejas o reclamos (Físico y electrónico).
- Encuesta de satisfacción (FOGC22)
- Línea telefónica: 6352772
- Boletines
- Carteles

## 8. ANEXOS

**Anexo 1. Caracterizaciones de los procesos**

**Anexo 2. Matriz de indicadores**

**Anexo 3. Diagrama de necesidades – usuarios del INDERSANTANDER**

**Anexo 4. Matriz Política – Objetivos de calidad**

**Anexo 5. Matriz de Responsabilidades**



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> MAGC01-05	<b>FECHA:</b> 21/09/2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A. Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera. Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>MANUAL DE CALIDAD</b>		

# ANEXO 1

## Caracterizaciones



# INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER


<b>CÓDIGO:</b> CAGI01-02	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejia Abello Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Willams Andrés García Becerra Director	<b>APROBÓ:</b> Willams Andrés García Becerra Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>ESTRATEGICO</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	DIRECTOR GENERAL			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Configurar el conjunto de actividades, con niveles de prioridad, que se deben realizar con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y compromisos plasmados en el plan de desarrollo.	<b>ALCANCE:</b>	Este proceso aplica desde la planificacion y definición de los lineamientos y metodologias para el direccionamiento estratégico de la entidad hasta el seguimiento de las acciones propuestas			
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		
Ver Normograma de la Entidad		4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.6.		N.A		
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad	<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad			
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Normatividad, computador, Papeleria	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos			
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Políticas de orden departamental y Nacional Necesidades del sector	Gobernación de Santander Coldeportes Entidades y actores del sector deporte	<b>P</b>	Definir lineamientos y metodologías para el direccionamiento estratégico de la entidad y entidades vinculadas al sector	Director General	Misión, visión, valores, objetivos y políticas. Lineamientos y herramientas para la elaboración de planes, programas y proyectos	Todos los procesos Comunidad deportiva
Plan de Acción Lineamientos para la presentación de proyectos Presupuesto	Direccionamiento estratégico Entidades departamentales y nacionales	<b>P</b>	Formular y/o actualizar proyectos de inversión	Director General	Proyectos formulados y presentados	Entidades departamentales y nacionales
Información de SGC (Indicadores, auditorias, satisfacción)	Gestión de Calidad	<b>H</b>	Llevar a cabo la revisión por la dirección	Director General	Informe de Revisión por la Dirección	Gestión de Calidad
Informe de gestión Información general del desempeño de los procesos	Todos los procesos	<b>H</b>	Efectuar rendición de Cuentas	Director General	Rendición realizada	Comunidad en General
Portafolio de Servicios Necesidades	Todos los procesos	<b>H</b>	Gestionar recursos y establecer convenios y alianzas	Director General	Convenios y alianzas realizadas	Todos los procesos Deportistas, entrenadores
Queja o informe del servidor público	Comunidad Todos los procesos	<b>H</b>	Ejercer el Control Interno y Disciplinario en primera instancia	Director General Asesor Jurídico externo	Fallo	Todos los procesos
Resultados de avance del plan de acción Datos resultado del proceso	Procesos Misionales	<b>V</b>	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo	Director General	Informes de Gestión	Junta Directiva Gobernador Entes de Control Externos
Informes de auditoria Informe de análisis de los indicadores de gestión	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico	<b>A</b>	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Director General	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Accion correctiva, preventiva o de mejora	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico





## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER


<b>CÓDIGO:</b> CAGC01-03	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejia Abello Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	<b>APROBÓ:</b> Willams Andrés García Becerra Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>EVALUACION Y CONTROL</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>GESTION DE CALIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION - GESTOR DE CALIDAD			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos institucionales y de la prestación del servicio	<b>ALCANCE:</b>	Aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad			
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		
Decreto 249 de 2004 Ver Normograma de la Entidad		4.2, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3		N.A		
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad	<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad			
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Computador Papeleria	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Procedimiento de Revisión por la Dirección Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas Procedimiento de Control del Producto No Conforme			
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Visión, Misión, estructura organizacional	Direccionamiento Estratégico	<b>P</b>	Revisar si el Sistema de Gestión de la Calidad está alineado con el Plan de Desarrollo, las políticas de la entidad y con la Estructura de entidad	Representante de la Alta Dirección Gestor de Calidad Comité de Calidad	Actas de Comité Política Objetivos	Todos los procesos
Información de desempeño de los procesos	Todos los procesos	<b>P/H</b>	Programar y desarrollar Auditorías Internas de Calidad	Audidores Internos	Plan y programa de auditoría Listas de chequeo Informes de Auditoría	Todos los procesos
Solicitudes	Todos los procesos	<b>P/H</b>	Asesorar y acompañar a los líderes de procesos que lo requieran en la construcción de la documentación del sistema	Gestor de Calidad	Caracterización Procedimientos Instructivos Formatos	Todos los procesos
Política y objetivos de calidad, resultados de auditorías, retroalimentación del cliente, Informe de estado de las Acciones correctivas y preventivas, Mapas de riesgos	Todos los procesos	<b>H</b>	Preparar el información de entrada para la revisión por la dirección	Gestor de Calidad	Información de entrada para la Revisión por Dirección	Direccionamiento estratégico
Solicitud de creación, modificación y anulación de documentos	Todos los procesos	<b>H/V</b>	Crear, corregir, modificar y anular documentos del Sistema de Gestión de Calidad y mantenerla actualizada en el link de calidad	Gestor de Calidad	Documentos creados, modificados o anulados	Todos los procesos
Procedimiento Formatos	Gestión de Calidad	<b>V/A</b>	Controlar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad	Gestor de Calidad	Listado maestro de documentos Control de Registros	Todos los procesos
Planes de acción formulados	Todos los procesos	<b>V/A</b>	Realizar seguimiento y evaluación a los planes de acción derivados de la Revisión por la Dirección, al análisis del producto o servicio no conforme y a las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos institucionales	Gestor de Calidad	Registro de acción correctiva, preventiva y de mejora	Ente certificador externo Direccionamiento estratégico Todos los procesos
Informes de auditoría Interna Informe de análisis de los indicadores de gestión	Ente Certificador Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico	<b>V/A</b>	Evaluar el Proceso y formular acciones e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes	Gestor de Calidad	Registro de acción correctiva, preventiva y de mejora	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>				
<b>CÓDIGO:</b> CACI01-03	<b>FECHA:</b> Septiembre de 2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Ricardo Alberto Silvestre Cediell Asesor de Control Interno	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>EVALUACION Y CONTROL</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	JEFE DE CONTROL INTERNO			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Realizar evaluaciones periódicas y seguimientos a la gestión del Indersantander, generando recomendaciones que orienten las acciones de mejoramiento de la entidad	<b>ALCANCE:</b>	Comprende desde la programación de actividades, fomento de las actividades de autocontrol, evaluación asesoria a la Gestión Institucional, relación con los entes externos hasta el seguimiento, monitoreo y la presentación de informes			
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		
Constitución Política Art. 269 y 209 Ley 87 de 1993 Decreto 1826 de 1993 Ley 489 de 1998 Ley 1474 de 2011 Decreto 2145 de 1999 Decreto 2593 de 2000 Decreto 1537 de 2001 Decreto 1599 de 2005 Decreto 4485 de 2009 Decreto 943 de 2014 Decreto 1083 de 2015		4.1 Requisitos Generales 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de los registros 5.6.2 Información para la revisión 8.2.1. Satisfacción del cliente 8.2.2 Auditoría interna 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.2.4. Seguimiento y medición al productos y servicios 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora		N.A		
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad	<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver Tablero de Control			
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Talento Humano: Jefe de la Oficina de Control Interno Tecnológicos: Equipo de Computo Lógicos: papelería y útiles de oficina	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos			
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Metodología DAFP Estatuto Anticorrupción Procedimientos áreas	Todos los procesos	<b>P</b>	Asesorar a las diferentes áreas en la identificación, análisis y valoración de los riesgos	Jefe Oficina Asesora de control Interno- Coordinadores de áreas Misionales	Mapa de Riesgos	Direccionamiento estratégico
Plan Estratégico	Direccionamiento Estratégico		Acompañamiento en la formulación de las políticas del Deporte en el Plan de Desarrollo.	Jefe Oficina Asesora de control Interno - Coordinadores de áreas Misionales	Pan de acción del cauterio y anual.	Direccionamiento estratégico.
Código de Ética	Todos los procesos	<b>p</b>	Fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles de la entidad	Jefe oficina Asesora de Control Interno	Listado de Asistencia a capacitaciones, correos electrónicos, folletos u otros	Todos los procesos
Normatividad Programa de auditoría Plan de auditoría Evidencias de Procesos	Todos los procesos	<b>H</b>	Realizar auditorías internas	Jefe oficina Asesora de Control Interno	Informe de auditoría Recomendaciones y/o Hallazgos	Todos los procesos
Resultado del Seguimiento al MECI Evidencias de PQR Evidencia Área Financiera	Todos los procesos		Elaborar y presentar Informes Legales	Jefe oficina Asesora de Control Interno	Informes	Todos los procesos
Plan de Trabajo MECI	Todos los procesos	<b>H/V</b>	Evaluar independiente el sistema de control interno del Instituto	Jefe oficina Asesora de Control Interno	Informe de evaluación y recomendaciones	Todos los procesos
Mapa de Riesgos Política de Administración del Riesgo Planes de mejoramiento	Todos los procesos		Realizar seguimiento, monitoreo y comunicación de los riesgos y planes de mejoramiento	Jefe oficina Asesora de Control Interno	Matriz de seguimiento Informes de Avance Implementación de Controles para eliminar o minimizar	Todos los procesos
Planes de mejoramiento Informe de contraloría	Todos los procesos	<b>V</b>	Seguimiento de los planes de mejoramiento por proceso	Jefe oficina Asesora de Control Interno	Plan de mejoramiento institucional	Direccionamiento estratégico Entes de Control
Plan de Acción Avances	Procesos misionales	<b>V/A</b>	Evaluación de gestión a los procesos misionales	Jefe oficina Asesora de Control Interno	Informe anual de la evaluación de la Gestión	Direccionamiento estratégico



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> CADA01-02	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejia Abello Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Oscar Alfredo García Carvajal Coord. Deporte Asociado	<b>APROBÓ:</b> Willams Andrés García Becerra Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>		<b>MISIONAL</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>DEPORTE ASOCIADO</b>				
		<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	COORDINADOR DEPORTE ASOCIADO			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Diseñar, crear, aplicar, evaluar, controlar y coordinar los diferentes planes, políticas y programas administrativos, así como la formación y capacitación del talento humano de las entidades que hacen parte del deporte asociado en el departamento.		<b>ALCANCE:</b>	Comprende desde la asesoría, apoyo hasta y seguimiento en la ejecución de programas a las entidades del Sistema Departamental del Deporte.		
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		
Ley 181 de 1995 y sus diferentes modificaciones Ley 1228 de 1995 Ver Normograma de la Entidad		7.1 - 7.2 - 7.5.1 - 7.5.3 - 7.5.5 - 7.6 - 8.2.3 - 8.2.4 8.3 - 8.4 - 8.5		Ver diagrama de necesidades -usuarios Indersantander		
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad		<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad		
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Recurso humano, recurso económico, útiles y utensilios de oficina, computador, internet		<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos		
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Plan de Desarrollo Departamental	Direccionamiento Estratégico	<b>P</b>	Formulación del plan de acción de la vigencia y de las actividades propias del proceso	Coordinador Deporte Asociado	Plan de Acción Anual Cronogramas	Deporte Asociado
Plan de Acción Presupuesto del proceso Lineamientos Nacionales y Departamentales	Deporte Asociado Entes Nacionales y Departamentales	<b>P</b>	Generar la información insumo para la formulación de los programas y proyectos para el desarrollo de actividades.	Coordinador Deporte Asociado	Presupuesto del Proyecto Cronograma de Actividades	Direccionamiento Estratégico
Cronograma de capacitación	Deporte Asociado	<b>H</b>	Capacitación	Coordinador Deporte Asociado Capacitador	Listado de Asistencia	Entidades del Sistema Departamental del Deporte
Plan de acción, presupuesto, solicitudes	Direccionamiento estratégico, Clubes, ligas y federaciones deportivas	<b>H</b>	Coordinar, desarrollar y apoyar eventos deportivos	Coordinador Deporte Asociado	Convenios de apoyo	Clubes, ligas y federaciones deportivas
Contratos, Proyectos, Informes Resultados, Oficios, Otros	Deporte asociado	<b>H</b>	Elaboración de informes técnicos y administrativos	Coordinador Deporte Asociado	Informes técnicos y administrativos	Entidad o dependencia que lo requiera
Plan de Acción Matriz de Indicadores	Direccionamiento Estratégico	<b>V</b>	Seguimiento al plan de acción y medición del proceso (indicadores)	Coordinador Deporte Asociado	Indicadores del Proceso	Direccionamiento Estratégico
Informes de auditoría Interna Informe de análisis de los indicadores de gestión	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico	<b>A</b>	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Coordinador Deporte Asociado	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acción correctiva, preventiva o de mejora	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>			
<b>CÓDIGO:</b> CAEF01-02	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejia Abello Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Miguel Angel Remolina Muñoz Coord. Deporte Estudiantil y Formativo	<b>APROBÓ:</b> Willams Andrés Garcia Becerra Director	
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>MISSIONAL</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	COORDINADOR DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil.	<b>ALCANCE:</b>	Comprende desde los procesos de iniciación, fundamentación hasta el perfeccionamiento deportivo. Tiene lugar tanto en los programas del sector educativo formal y no formal, como en los programas desescolarizados de las escuelas de formación deportiva y semejantes.		
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>	
Ley 181 de 1995 Ley 115 de 1994 Decreto 1191 de 1978 Constitucion Politica de Colombia Carta fundamental Ver Normograma de la entidad		4.1, 4.2.3, 4.24, 5.6.2, 7.1, 7.2.1, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.		Ver diagrama de necesidades -usuarios Indersantander	
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad	<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad		
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Computador, Papeleria	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos		
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>					
Ver matriz de indicadores					
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Plan de Desarrollo Departamental	Direccionamiento Estrategico	<b>P</b> Formulación del plan de acción de la vigencia	Coordinador Deporte Estudiantil y Formativo	Plan de Accion Anual	Deporte Estudiantil y Formativo
Plan de Acción Presupuesto del proceso Lineamientos Nacionales y Departamentales	Deporte Estudiantil y Formativo Entes Nacionales y Departamentales	<b>P</b> Generar la información insumo para la formulación de los proyectos para el desarrollo de actividades de fomento del deporte a nivel estudiantil y formativo	Coordinador Deporte Estudiantil y Formativo	Presupuesto del Proyecto Cronograma de Actividades	Direccionamiento Estratégico
Cartilla Cronograma de capacitacion	Deporte Estudiantil y Formativo	<b>H</b> Capacitar a profesionales y/o docentes de los programas de educación física en provincias y municipios	Coordinador Deporte Estudiantil y Formativo Capacitador	Listado de Asistencia Certificacion de Asistencia	Profesionales y Docentes del area de educacion fisica en los niveles de preescolar primaria y secundaria
Plan de acción, presupuesto, Carta fundamental Cronograma actividades Inscripciones	Direccionamiento estrategico, Administrativo y Financiero, Sector Educativo, Deporte Estudiantil y Formativo	<b>H</b> Coordinar, desarrollar y apoyar eventos deportivos	Coordinador Deporte Estudiantil y Formativo Auxiliar Deportivo Articulador y promotores municipales	Informe Final Administrativo y Técnico Resultados Oficiales Registro Forografico	Estudiantes Deportistas, docentes entrenadores y administrativos Deportistas en edad Juvenil
Modelo de Escuelas de Formacion proyectos Documentos para expedicion renovacion (actas, ficha de la escuela, listado alumnos etc)	Administracion Municipal, Instituciones educativas y clubes deportivos	<b>H</b> Apoyo a la creación o renovación de escuelas de formación deportiva.	Coordinador Deporte Estudiantil y Formativo Coordinador de Escuelas	Acto Administrativo de expedición o renovación del aval deportivo	Administracion Municipal, Instituciones educativas y clubes deportivos
Plan de Accion Matriz de Indicadores	Deporte Estudiantil y Formativo	<b>V</b> Seguimiento al plan de accion y medición del proceso (indicadores)	Coordinador Deporte Estudiantil y Formativo	Indicadores del Proceso Analizados en la Hoja de Vida del Indicador	Direccionamiento Estratégico
Plan de Desarrollo Departamental Formatos de Informe de la contraloría	Deporte Estudiantil y Formativo	<b>V</b> Informe semestral de avance y ejecución del Plan de Desarrollo Departamental	Coordinador Deporte Estudiantil y Formativo	Informe de avance	Direccionamiento Estratégico
Informes de auditoria Interna Informe de análisis de los indicadores de gestión	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico	<b>A</b> Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Coordinador Deporte Estudiantil y Formativo	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Accion correctiva, preventiva o de mejora	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico



# INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> CAAR01-01	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejía Abello Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Angel Salcedo Gómez Coord. Deporte de Alto Rendimiento	<b>APROBÓ:</b> Willams Andrés García Becerra Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>MISIONAL</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	COORD. DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Diseñar, aplicar, dirigir, evaluar, controlar y coordinar junto con la entidad los planes, políticas y programas en materia de deporte competitivo y de alto rendimiento.	<b>ALCANCE:</b>	Comprende desde la planeación del poyo integral a los deportistas hasta el seguimiento a la ejecucion de programas y planes referentes al deporte de competencia			
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		
Ver Normograma de la Entidad				Ver diagrama de necesidades -usuarios Indersantander		
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad	<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad			
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Computador Papelería	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos			
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
INSUMO (ENTRADA)	PROCESO PROVEEDOR	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTO (SALIDA)	PROCESO CLIENTE
Plan de Desarrollo Departamental	Direccionamiento Estratégico	<b>P</b>	Formulación del plan de acción de la vigencia y de las actividades del proceso	Coordinador Deporte de Alto Rendimiento	Plan de Accion Anual Actividades	Deporte de Alto rendimiento
Plan de Acción Presupuesto del proceso Lineamientos Nacionales y Departamentale	Deporte de Alto Rendimiento Entes Nacionales y Departamentales	<b>P</b>	Generar la información insumo para la formulación de los proyectos para el desarrollo de actividades de fomento del deporte a nivel competitivo	Coordinador Deporte de Alto Rendimiento	Presupuesto del Proyecto Cronograma de Actividades	Direccionamiento Estratégico
Propuesta de planes de entrenamiento	Ligas y Entrenadores	<b>P</b>	Presentación y aprobación de planes de entrenamiento	Coordinador Deporte de Alto Rendimiento	Planes de entrenamiento	Deporte de Alto rendimiento
Resultados obtenidos por los deportistas	Ligas Federaciones	<b>P/H</b>	Apoyo integral a los deportistas elites y destacados	Coordinador Deporte de Alto Rendimiento	Resolución de Apoyo	Deportistas
Remisión	Entrenador	<b>P/H</b>	Ciencias Aplicadas (área biomédica)	Coordinador Deporte de Alto Rendimiento	Registros de Servicio y asistencia	Deportistas
Plan de acción, presupuesto, solicitudes	Direccionamiento estratégico, Clubes, ligas y federaciones deportivas	<b>H</b>	Coordinar, desarrollar y apoyar eventos deportivos	Coordinador Alto Rendimiento	Convenios de apoyo	Clubes, ligas y federaciones deportivas
Cronograma de capacitación	Deporte de Alto Rendimiento	<b>H</b>	Capacitación	Coordinador Deporte Asociado Capacitador	Listado de Asistencia	Entidades del Sistema Departamental del Deporte
Planes de entrenamiento	Deporte de Alto Rendimiento	<b>H</b>	Ejecucion y acompañamiento del plan de entrenamiento	Coordinador Deporte de alto Rendimiento	Unidades de entrenamiento (Visita del metodologo a la unidad)	Entrenador Deportistas de Alto Rendimiento
Contratos Proyectos Informes Resultados	Deporte de Alto Rendimiento	<b>H</b>	Elaboración de informes técnicos y administrativos	Coordinador Deporte de alto Rendimiento	Informes técnicos y administrativos	Entidad o dependencia que lo requiera
Plan de Accion Matriz de Indicadores	Direccionamiento Estratégico	<b>V</b>	Seguimiento al plan de accion y medición del proceso (indicadores)	Coordinador Deporte de Alto Rendimiento	Indicadores del Proceso	Direccionamiento Estratégico
Informes de auditoria Interna Informe de análisis de los indicadores de gestión	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico	<b>A</b>	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Coordinador Deporte Asociado	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Accion correctiva, preventiva o de mejora	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico



# INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER


<b>CÓDIGO:</b> CASC01-02	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejía Abello Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Helbert Ignacio Carrillo Gómez Coord. Deporte Social Comunitario	<b>APROBÓ:</b> Willams Andrés García Becerra Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>MISIONAL</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	COORDINADOR DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana.	<b>ALCANCE:</b>	Abarca desde la planeación de todas las actividades de recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre hasta su ejecución en la población objetivo.			
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		
Ley 181 de 1995. Ley del Deporte Plan Nacional de Recreación 2013-2019, Constitución Política de Colombia art. 52 Ver Normograma de la Entidad		4.1, 4.2.3, 4.24, 5.6.2, 7.1, 7.2.1, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.		Ver diagrama de necesidades -usuarios Indersantander		
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad	<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad			
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Computador, Papelería	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos			
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Plan de Desarrollo Departamental	Direccionamiento Estratégico	<b>P</b>	Formulación del plan de acción de la vigencia	Coordinador Deporte Social Comunitario	Plan de Acción Anual	Deporte Social y Comunitario
Plan de Acción Presupuesto del proceso	Deporte Social Comunitario Administrativo y Financiero	<b>P</b>	Formulación de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de actividades de recreación y aprovechamiento del tiempo libre	Coordinador Deporte Social Comunitario Persona encargada de la estructuración de proyectos	Proyecto formulado Cronograma de Actividades Plan de Inversión	Gobernación del Departamento Coldeportes Direccionamiento Estratégico
Cartilla Cronograma de capacitación	Deporte Social Comunitario	<b>H</b>	Capacitación	Coordinador Deporte Social Comunitario Capacitador	Listado de Asistencia Certificación de Asistencia	Delegados municipales del deporte
Plan de acción Plan de Inversión Cronograma de Actividades Solicitudes de la Comunidad	Direccionamiento estratégico Administrativo y financiero comunidad en general	<b>H</b>	Coordinar, desarrollar y apoyar actividades recreativas	Coordinador Deporte Social Comunitario	Eventos recreativos desarrollados para la niñez, juventud y tercera edad Registro Fotográfico	Comunidad de todos los municipios del Departamento
Solicitud de alquiler y préstamo del escenario deportivo Consignación	Comunidad en General	<b>H</b>	Coordinar el préstamo de los escenarios deportivos a cargo del instituto	Coordinador Deporte Social Comunitario	Contrato y/o oficio. Informe de supervisión control de escenarios Informe de recaudo	Comunidad en General Administrativo y Financiero Direccionamiento estratégico
Programa de Mantenimiento Contrato y/o orden	Deporte Social Comunitario	<b>H/V</b>	Supervisar el mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos	Coordinador Deporte Social Comunitario	Verificación de Mantenimiento Recibido a Satisfacción	Comunidad en General
Plan de Acción Matriz de Indicadores	Direccionamiento Estratégico	<b>V</b>	Seguimiento al plan de acción y medición del proceso (indicadores)	Coordinador Deporte Social Comunitario	Indicadores del Proceso Analizados en la Hoja de Vida del Indicador	Direccionamiento Estratégico
Plan de Desarrollo Departamental Formatos de Informe de la contraloría	Deporte Social Comunitario	<b>V</b>	Informe semestral de avance y ejecución del Plan de Desarrollo Departamental	Coordinador Deporte Social Comunitario	Informe de avance	Direccionamiento Estratégico
Informes de auditoría Interna Informe de análisis de los indicadores de gestión	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico	<b>A</b>	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Coordinador Deporte Social Comunitario	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acción correctiva, preventiva o de mejora	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> CAAF01-02	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejia Abello Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	<b>APROBÓ:</b> Willams Andrés Garcia Becerra Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>APOYO</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar una adecuada administración de los recursos financieros conforme a las prioridades institucionales.	<b>ALCANCE:</b>	Este proceso cubre desde la planificación y ejecución del Presupuesto, el registro y presentación de informes contable hasta el pago de las cuentas conforme a la normatividad vigente			
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA</b>	<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>			
Ver Normograma de la Entidad		4.1, 6.1, 8	N.A			
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad	<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad			
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Software Financiero, Computador, Papeleria	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos			
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Planes de Acción Proyectos de Presupuesto de los procesos	Todos los procesos	<b>P</b>	Formular el proyecto de presupuesto para ser aprobado por la Junta Directiva	Coord. Admin. y financiero Auxiliar de presupuesto	Proyecto de Presupuesto Acuerdo de aprobación del presupuesto	Direccionamiento Estratégico
Plan de compras Acuerdo aprobación presupuesto	Direccionamiento estratégico	<b>P</b>	Proyectar la Gestión Presupuestal y PAC	Coord. Admin. y financiero Tesorero	Resoluciones de apertura presupuestal registradas e incorporadas en el presupuesto de la entidad	Adquisición de bienes y servicios Direccionamiento Estratégico
Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Solicitudes de Registros Presupuestales	Todos los procesos	<b>H</b>	Ejecutar y Controlar el Presupuesto	Coord. Admin. y financiero Auxiliar de presupuesto	Ejecución Presupuestal	Todos los procesos
CDP, RP, contratos, orden de compra, facturas, nominas, viáticos, avances y demás documentos soportes	Todos los procesos	<b>H</b>	Registrar las operaciones de las diferentes dependencias de la institución susceptibles de cuantificación en términos financieros	Coord. Admin. y financiero Funcionarios de presupuesto, tesorería y contabilidad	CDP, RP, causación, orden de pago, Comprobante de Egreso, Pagos realizados (banca electrónica - cheques)	Clientes externos (beneficiarios de pago) Coordinación Administrativa y Financiera
Registros Presupuestales y Contables	Todos los Procesos, Entes de Control	<b>H</b>	Elaborar Informes y Estados financieros	Coord. Admin. y financiero Funcionarios de presupuesto, tesorería y contabilidad	Informes y Estados Financieros	Direccionamiento estratégico Entes gubernamentales Ciudadanía en general
Solicitudes de Información (Derechos de Petición, Comunicaciones escritas y verbales)	Todos los procesos	<b>H</b>	Atender Solicitudes Internas y externas	Coord. Admin. y financiero Funcionarios de presupuesto, tesorería y contabilidad	Certificaciones, Respuesta a solicitudes	Todos los Procesos, Usuarios Externos
Bien comprado o servicio contratado.	Adquisición de Bienes	<b>H</b>	Administrar almacén	Coord. Admin y Financiero Funcionario de almacén	Bien o servicio entregado	Todos los procesos.
Software de inventario Bienes muebles e inmuebles	Bienes muebles e inmuebles del Instituto Bienes deteriorados u obsoletos.	<b>H</b>	Inventariar bienes muebles e inmuebles y dar de baja los bienes	Coord. Admin y Financiero Funcionario de almacén	Inventario actualizado por año Bien dado de baja amparado en su respectiva resolución.	Todos los procesos
Directrices internas y externas para archivo Documentos para archivo	Todos los procesos	<b>H</b>	Recepcionar, organizar y custodiar los documentos que sean entregados para el archivo de la entidad y controlar su préstamo y/o consulta	Coord. Admin y Financiero Funcionario de almacén	Inventarios Documentales Archivos organizados Registro de préstamo de documentos	Todos los procesos
Ejecuciones presupuestales, estados financieros, Informe de estado de tesorería	Administrativo y Financiero	<b>V</b>	Revisar, Analizar y Evaluar el proceso presupuestal, contable y de tesorería	Coord. Admin y Financiero	Informe de Gestión Financiera Indicadores de Gestión	Direccionamiento Estratégico, Gestión de Calidad
Ejecuciones presupuestales, actos administrativos de modificación del presupuesto	Administrativo y Financiero	<b>V</b>	Preparar y presentar la documentación para las auditorías	Coord. Admin. y financiero Funcionarios de presupuesto, tesorería y contabilidad	Documentación requerida	Control Interno, Gestión de Calidad y Organos de Control
Informes de auditoría Interna Informe de análisis de los indicadores de gestión	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico	<b>A</b>	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Coord. Admin y Financiero	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acción correctiva, preventiva o de mejora	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico



		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>			
<b>CÓDIGO:</b> CARH01-02	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejía Abello Gestor de Calidad		<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>APOYO</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar la vinculación del Talento Humano idóneo y competente a través de procesos técnicos y confiables de acuerdo con las normas vigentes.			<b>ALCANCE:</b>	Este proceso comprende la identificación de perfiles para los procesos de selección, vinculación y desvinculación del Talento Humano, acciones de Capacitación y Bienestar hasta la Evaluación del Desempeño
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>	
Ver Normograma del Proceso		4.1, 4.2, 6, 6.2, 8		N.A	
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad			<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Computador, Papelería			<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>					
Ver matriz de indicadores					
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>
Encuestas y análisis de las necesidades de: Capacitación, Bienestar Social e Incentivos y Salud Ocupacional	Todos los Procesos	<b>P</b>	Programar el Plan Estrategico de Desarrollo del Talento Humano	Director General Coordinador Administrativo y Financiero	Plan de Capacitación Plan de Bienestar Social e Incentivos Plan de Salud Ocupacional
Normatividad Vigente, Manual de Funciones, Manual de Inducción y Reinducción	Todos los Procesos	<b>P</b>	Diseñar y elaborar el Programa de Inducción y Reinducción.	Coordinador Administrativo y Financiero	Programa de Inducción y Reinducción
Plan de Capacitación Plan de Bienestar Social e Incentivos Plan de Salud Ocupacional Presupuesto Aprobado	Todos los Procesos	<b>H</b>	Ejecutar el Plan Estrategico de Desarrollo del Talento Humano para la vigencia respectiva	Comité de Capacitación Comité de Bienestar Social e Incentivos Comité de Salud Ocupacional	Plan Estrategico de Desarrollo del Talento Humano ejecutado
Novedades del Personal (Certificaciones, Incapacidades, Licencias, Actos Administrativos, Calificaciones de Desempeño Laboral)	Todos los Procesos	<b>H</b>	Revisar y actualizar Historias Laborales, novedades de Planta de Personal.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Historia Laboral Actualizada
Solicitudes Verbales y Escritas de los Funcionarios	Todos los Procesos	<b>H</b>	Elaborar Constancias y Certificaciones	Coordinador Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	Certificaciones Laborales, Oficios y Constancias
Requerimiento de inducción y Reinducción programa de Inducción y Reinducción Manual de Funciones	Todos los Procesos	<b>H</b>	Ejecutar el Programa de Inducción y Reinducción	Coordinador Administrativo y Financiero	Inducciones y Reinducciones realizadas
Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo del Talento Humano	Todos los Procesos	<b>V</b>	Seguimiento y Evaluación del Plan Estrategico de Desarrollo del Talento Humano	Coordinador Administrativo y Financiero	Acciones de Mejoramiento
Matriz de Indicadores Datos resultados del Proceso	Talento Humano	<b>V</b>	Realizar la medición de los indicadores y análisis, para preparar los informes a la Dirección y/o entes de Contro Externos	Coordinador Administrativo y Financiero	Indicadores del Proceso analizados en la Hoja de Vida del Indicador
No Conformidades Resultados de Análisis de Riesgos y Auditorías Internas	Direccionamiento Estrategico Control Interno Gestión de Calidad	<b>A</b>	Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora para los procesos de Control, Seguimiento y Evaluación.	Coordinador Administrativo y Financiero	Planes de Mejoramiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
					Direccionamiento Estratégico Control Interno Gestión de Calidad Control Externo





# INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> CAGJ01-03	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejía Abello Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Eduardo González Stella Asesor Jurídico	<b>APROBÓ:</b> Williams Andrés García Becerra Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>APOYO</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	ASESOR JURIDICO			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asesorar, asistir y representar a la entidad y sus dependencias en las distintas áreas jurídicas, asegurando el cumplimiento de la gestión en el marco de los lineamientos legales y normativos aplicables.	<b>ALCANCE:</b>	Este proceso abarca desde las res puestas a derechos de petición, conceptos jurídicos hasta el acompañamiento a la entidad en los diferentes procesos jurídicos de la entidad.			
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		
Ver Normograma de la Entidad		4.1, 4.2, 7.2.1, 8		N.A		
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad		<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad		
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Normatividad, computador, Papelería		<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos		
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Normatividad Vigente	N.A	<b>P</b>	Planificación de las actividades del proceso	Asesor Jurídico	Caracterización Procedimientos	Gestión Jurídica
Demanda Tutela	Juzgados Fiscalía Camara de Comercio	<b>H</b>	Asistir los distintos procesos a favor y en contra de la entidad, en los diferentes estrados judiciales	Asesor Jurídico	Fallo a favor o en contra Laudos Acuerdos de Pago	Entidad
Comunicación contenciosa del Derecho de o peticiones	Personas Naturales o Jurídicas	<b>H</b>	Coordinar la respuesta a los Derechos de Petición de interes general o particular	Asesor Jurídico	Respuesta al derecho de petición. Registro de Control a Derechos de Petición	Personas Naturales o Jurídicas Dirección General
Solicitud de Concepto	Todos los procesos	<b>H</b>	Proyectar y emitir conceptos Jurídicos	Asesor Jurídico	Concepto Jurídico emitido	Todos los procesos
Solicitudes Verbales	Todos los procesos	<b>H</b>	Asesorar jurídicamente las distintas dependencias de la entidad	Asesor Jurídico	Conceptos Verbales	Todos los procesos
Matriz de Indicadores Datos resultado del proceso	Gestión Jurídica	<b>V</b>	Realizar la medición de indicadores, preparar y presentar informes a Dirección y/o a entes de control externos	Asesor Jurídico	Indicadores del Proceso Analizados en la Hoja de Vida del Indicador	Direccionamiento Estratégico Entes de Control Externos
Informes de auditoria Informe de análisis de los indicadores de gestión	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico	<b>A</b>	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Asesor Jurídico	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Accion correctiva, preventiva o de mejora	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> CAAB01-02	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejia Abello Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Eduardo González Stella Asesor Jurídico	<b>APROBÓ:</b> Willams Andrés Garcia Becerra Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>APOYO</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	ASESOR JURIDICO			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar la adquisición de bienes, obras o servicios de forma transparente y en cumplimiento de la normatividad legal vigente	<b>ALCANCE:</b>	Este proceso abarca desde el acompañamiento, la proyección hasta la verificación en las diferentes etapas (precontractual, contractual y poscontractual) de la adquisición de bienes, obras y servicios de la entidad			
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		
Ver Normograma de la Entidad		4.1, 7.4, 8		N.A		
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad		<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad		
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Normatividad, computador, Papelería		<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos		
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Normatividad Vigente	Orden Nacional	<b>P</b>	Planificación de las actividades, lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten	Asesor Jurídico	Caracterización Procedimientos Manual de Contratación	Adquisición de Bienes y Servicios
Plan de Adquisiciones Cotizaciones Necesidad de adquisición	Todos los procesos Proveedores	<b>P</b>	Realizar etapa preparatoria	Coord. Admin y Financiero Oficina Gestora Asesor Jurídico	Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP	Adquisición de Bienes y Servicios
Estudios Previos CDP Certificación Manual de Contratación	Oficina Gestora Contratistas	<b>H</b>	Realizar Etapa Precontractual	Asesor Jurídico	Términos de referencia o pliego de condiciones Anexos diligenciados de acuerdo al tipo de contratación Resolución de Adjudicación	Contarista Oficina Gestora
Resolución de Adjudicación Documentos legales del Contratista	Adquisición de Bienes y Servicios Contratista	<b>H</b>	Realizar etapa contractual	Representante legal Asesor Jurídico Contratista	Contrato legalizado, perfeccionado y radicado Bien y/o servicio adquirido con el cumplimiento de los requisitos	Contarista Oficina Gestora
Contrato Informes de supervisión y/o interventoria Registros de recibo a satisfacción	Supervisor Contratista	<b>H</b>	Realizar etapa Post-contractual	Representante legal Supervisor Contratista Funcionario de la Oficina	Actas de liquidación Documentos soporte del Contrato	Todos los procesos
Matriz de Indicadores Datos resultado del proceso	Adquisición de Bienes y Servicios	<b>V</b>	Realizar la medición de indicadores, preparar y presentar informes a Dirección y/o a entes de control externos	Asesor Jurídico	Indicadores del Proceso Analizados en la Hoja de Vida del Indicador	Direccionamiento Estratégico Entes de Control Externos
Informes de auditoría Informe de análisis de los indicadores de gestión	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico	<b>A</b>	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Asesor Jurídico	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acción correctiva, preventiva o de mejora	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico

# INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> CAC01-02	<b>FECHA:</b> Julio de 2013	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Patricia Mejia Abello Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Luis Gabriel Gomez Jefe de Prensa y Comunicaciones	<b>APROBÓ:</b> Willams Andrés Garcia Becerra Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>APOYO</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>COMUNICACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	JEFE DE PRENSA - DIRECTOR			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asegurar el fortalecimiento de las comunicaciones internas y externas, estableciendo canales de comunicación y sistemas de información que aseguren la oportunidad y confiabilidad requerida para la gestión.	<b>ALCANCE:</b>	Desde la solicitud de información y comunicación hasta su publicación y socialización a través de los canales establecidos.			
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		
Ver Normograma de la Entidad		4.2.3 ; 4.2.4 ; 5.5.3 ; 6.4 ; 7.2.3; 8.2.3; 8.5		N.A		
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad	<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad			
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>	Medios audiovisuales, suministros y equipos de oficina Software: página Web, Internet, Presupuesto Institucional: Impresos y Publicaciones	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	N.A			
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Relación de medios	Direccionamiento estratégico	<b>P</b>	Proyectar la difusión y la comunicación de la información en los diferentes medios y canales.	Asesor de Comunicaciones o Jefe de Prensa	Plan de Medios	Comunicaciones institucionales
Estudio Plan de Medios	Direccionamiento estratégico	<b>P</b>	Identificar las necesidades comunicacionales de la entidad.	Asesor de Comunicaciones o Jefe de Prensa	Estrategia de Comunicaciones de Comunicaciones Cronograma	Comunicaciones institucionales
Solicitud de publicación	Todos los procesos	<b>H</b>	Difundir las actividades y fortalezas de la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales.	Asesor de Comunicaciones o Jefe de Prensa	Boletines de prensa y piezas publicitarias, cubrimiento de eventos, publicidad y difusión de la entidad en los medios de información.	Comunidad en general
Solicitud de publicación	Todos los procesos	<b>H</b>	Proyectar el material gráfico necesario para la difusión de los eventos institucionales a la comunidad.	Asesor de Comunicaciones o Jefe de Prensa	Eventos del Instituto, material para la divulgación de eventos institucionales, información generada por la participación de los deportistas en el orden nacional e internacional.	Comunidad en general
Solicitud de Asesoría	Todos los procesos	<b>H</b>	Asesorar a la dirección y a las areas misionales en sus procesos de comunicación	Asesor de Comunicaciones o Jefe de Prensa	Conceptualización y asesoría estratégica	Todos los procesos
Informes de auditoría Interna Informe de análisis de los indicadores de gestión	Ente Certificador Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico	<b>V/A</b>	Evaluar el Proceso y formular acciones e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes	Asesor de Comunicaciones o Jefe de Prensa	Registro de accion correctiva, preventiva y de mejora	Gestión de la Calidad Control Interno Direccionamiento Estratégico



# INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

<b>CÓDIGO:</b> CAGD01-01	<b>FECHA:</b> Julio 27 de 2016	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera Director		
<b>CONTROL:</b> SI		<b>CARACTERIZACIÓN</b>				
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>APOYO</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar la documentación que produce y recibe el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, garantizando la adecuada utilización, custodia y conservación con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y los fines institucionales.		<b>ALCANCE:</b>	Este proceso aplica a toda la documentación producida por el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER		
<b>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>		<b>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA</b>		<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		
La Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 74 Ley 57 de 1985 Ley 190 de 1995 Ley 962 de 2005 Ley 1437 de 2011		4.1: Requisitos Generales 4.2: Gestión Documental 4.2.3: Control de Documentos 4.2.4: Control de Registros 7.5: Producción y Prestación del Servicio 8.2.3: Seguimiento y medición de los procesos 8.4: Análisis de Datos Mejora		Tablas de Retención Documental Manual de Gestión Documental		
<b>RIESGOS DEL PROCESO:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad		<b>PUNTOS DE CONTROL:</b>	Ver mapa de riesgos de la entidad		
<b>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO:</b>			<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Ver Manual de procesos y procedimientos		
<b>INDICADORES DE PROCESO</b>						
Ver matriz de indicadores						
<b>INSUMO (ENTRADA)</b>	<b>PROCESO PROVEEDOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO (SALIDA)</b>	<b>PROCESO CLIENTE</b>
Normatividad	Archivo General de la Nación	<b>P</b>	Establecimiento de los lineamientos para dar cumplimiento a la política de gestión documental	Coordinación Administrativa y Financiera	Manual de Gestión Documental (MAGD01) Política de gestión documental debidamente socializada	Todos los procesos de la Entidad
Documentación producida por cada proceso de la entidad	Todos los procesos	<b>H</b>	Elaboración y Actualización de las tablas de retención documental - TRD	Coordinación Administrativa y Financiera	Tablas de retención documental	Todos los procesos de la Entidad
Correspondencia recibida y enviada	Partes interesadas Todos los procesos	<b>H</b>	Recepción y Radicación de las correspondencia Clasificación y distribución de la Correspondencia a cada una de las dependencias de la entidad	Coordinación Administrativa y Financiera	Procedimiento de Recepción y Distribución de la correspondencia desde la ventanilla única (PRGD01) Documentos radicados Planilla de Correspondencia (FOGD04)	Todos los procesos de la Entidad y Partes Interesadas
Documentación producida por cada proceso de la entidad	Todos los procesos	<b>H</b>	Organización de los archivos de gestión y transferirlos al Archivo Central de la Entidad	Coordinación Administrativa y Financiera	Procedimiento de Transferencias Documentales (PRGD03 ) Inventario Documental (FOGD03)	Todos los procesos
Documentación producida por cada proceso de la entidad	Todos los procesos	<b>H</b>	Atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos Mantener los documentos en buen estado y de fácil acceso para su consulta	Coordinación Administrativa y Financiera	Procedimiento para la préstamo de documentos. (PRGD02) Solicitud de Préstamo de documentos (FOGD05)	Todos los procesos de la Entidad y las Partes Interesadas
Tablas de Retención Documental - TRD	Todos los procesos	<b>H</b>	Eliminación definitiva de la documentación del Archivo Central	Coordinación Administrativa y Financiera	Procedimiento de Eliminación de Documentos del Archivo Central (PRGD04 )	Todos los procesos de la Entidad
Proceso de Gestión Documental	Resultados de la ejecución del proceso de Gestión Documental	<b>V</b>	Evaluar los indicadores de gestión del proceso	Coordinación Administrativa y Financiera	Informe de Gestión	Proceso de Gestión de Calidad
Informes de Auditoría de Calidad	Proceso de Gestión de Calidad	<b>A</b>	Documentación e implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora requeridas en el proceso y realizar su respectivo seguimiento	Coordinación Administrativa y Financiera	Acciones Documentadas	Proceso de Gestión de Calidad