

Bienvenidos!



GOBERNACION
DE SANTANDER



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

Sistema de Gestión de la Calidad

2014

Este es un manual de inducción y reintroducción que servirá como fuente de información y guía para la gestión de los nuevos colaboradores del Indersantander



PRESENTACION

El programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional, con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro del Indersantander, para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma, adicionalmente busca:

- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por el Indersantander, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarización con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la Misión de entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

En cuanto al programa de reinducción este busca la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.



BIENVENIDA

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA REACREACION Y DEPORTES DE SANTANDER – INDERSANTANDER, te da la más cordial bienvenida el día de hoy que te incorporas a este equipo de trabajo que conforma nuestra institución.

El gran reto que enfrentamos como institución con el Departamento es el cumplimiento de las políticas y planes relativos al deporte, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida, bienestar y cohesión social de la población santandereana mediante un acceso equitativo y justo a la vivencia de la actividad física, recreación, el ocio y la utilización del tiempo libre con enfoque diferencial en lo cultural.

De ti esperamos tener dedicación, vocación de servicio, honestidad, lealtad y compromiso, a partir de este momento contamos con tu integración al equipo de trabajo donde desempeñará tus funciones, que sumadas al esfuerzo colectivo de toda la familia INDERSANTANDER lograremos todas las metas y objetivos propuestos.

“Ahora eres parte activa y dinámica de nuestra Institución, te deseamos lo mejor!”



QUIENES SOMOS?

INDERSANTANDER - INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER, es un ente departamental creado en 1996, con el objetivo de coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física, destacando las actividades enumeradas a continuación:

1. La contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre.
2. El Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario
3. La estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional

Nos encontramos enmarcados dentro de los siguientes postulados:

1. Fortalecimiento financiero.
2. Creación de cultura basada en principios y valores y orientada al logro.
3. Modernización de procesos y estructuras de sistemas de información.
4. Mercadeo y relaciones públicas.
5. Articulación de actores involucrados en el deporte.
6. Escuela de formación de dirigentes, entrenadores y funcionarios.
7. Escuelas de iniciación deportiva y cazatalentos.
8. Investigaciones deportivas.
9. Infraestructura deportiva.
10. Programas de bienestar para deportistas de alto rendimiento.
11. Tecnología aplicada al deporte de alto rendimiento y paralímpicos.
12. Deportistas y dirigentes con protagonismo nacional.

MISION

“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”.

VISION

“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”

PRINCIPIOS Y VALORES

A continuación encontramos los patrones o normas de conducta que caracterizan a todos los servidores públicos e intermediarios de INDERSANTANDER, para buscar que las relaciones laborales entre los funcionarios, el Instituto y la sociedad en general, se enmarquen siempre dentro de un ambiente de trabajo agradable.










Todos los servidores públicos estamos comprometidos a actuar siempre conforme con los siguientes parámetros éticos, en el marco de





la cultura, los principios y valores propios del INDERSANTANDER.

VALORES

-  *RESPETO*
-  *HONESTIDAD*
-  *LEALTAD*
-  *RESPONSABILIDAD*
-  *TRANSPARENCIA*
-  *COLABORACIÓN*
-  *COMPROMISO*
-  *EFICIENCIA*
-  *DILIGENCIA*

Enmarcados dentro de los siguientes lineamientos

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- Solidaridad: sentir como propias las necesidades de nuestro público objetivo, y trabajar en función de ellas.
- Vocación de Servicio: continuamente demostrar disposición para cuidar los intereses y satisfacer las necesidades de los clientes internos como externos, anticipándonos a conocer y responder de manera efectiva con un servicio de alta calidad
- Cumplir con la Constitución, las leyes de la Nación, las disposiciones y las reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por INDERSANTANDER.

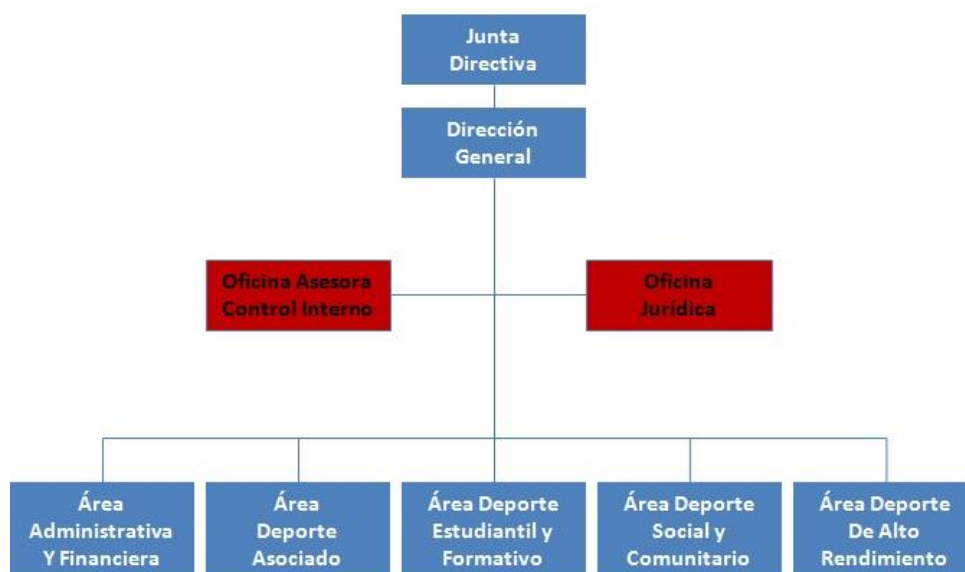


- Actuar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de INDERSANTANDER.
- No incurrir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o de corrupción.

ORGANIGRAMA

La estructura administrativa del Indersantander corresponde con la política pública de apoyar el deporte social y comunitario, el deporte estudiantil y formativo, el deporte asociado y el deporte de alto rendimiento para proyectar el nivel de competencia de alto rendimiento de los deportistas de manera integral en las áreas biomédica, metodológica, técnica aplicando estándares de rendimiento estadístico que garanticen alcanzar ciertamente las marcas mínimas requeridas para participar en juegos regionales, nacionales e internacionales.

Organigrama
INDERSANTANDER





SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - SGC

El Instituto Departamental de recreación y deportes de Santander – INDERSANTANDER, se encuentra certificado Bajo las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009, estos certificados permiten evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social, de manera sistemática y transparente y en términos de la ley.

El Indersantander cuenta con toda la documentación requerida para estandarizar cada uno de los procesos identificados en la Entidad: Manual de Calidad, mapa de procesos, procedimientos, formatos, instructivos etc.

POLITICA DE CALIDAD

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes - Indersantander esta 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.



OBJETIVOS DE CALIDAD

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

MAPA DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS INDERSANTANDER



NECESIDADES DE LA COMUNIDAD



COMUNIDAD SATISFECHA

NUESTRAS DEPENDENCIAS

DIRECCION GENERAL Willams Andrés García Becerra

Objetivo: Establecer el direccionamiento estratégico y orientar la proyección de crecimiento deportivo de Santander.

Funciones:

- Dirigir, administrar y coordinar las distintas dependencias que conforman el Instituto Departamental de Recreación y Deportes, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas áreas administrativas y funcionales.
- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos, los proyectos de reglamento, estructura orgánica y planta de personal y el informe anual de gestión para su evaluación
- Expedir los actos administrativos de su competencia,
- Realizar y celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional conforme a las autorizaciones que para el efecto le sean otorgadas.
- Gestionar recursos para el buen desempeño institucional.



OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

Ricardo Alberto Silvestre Cediel

Objetivo: Orientar la gestión del mejoramiento a partir del análisis de la efectividad del ejercicio de control interno y la evaluación sistemática y transparente del desempeño institucional.

Funciones:

- Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las prácticas y metas institucionales.
- Establecer programas, formular y efectuar planes sobre los posibles riesgos administrativos que puedan ocasionarse en el desarrollo de las actividades.
- Planear dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Evaluar permanentemente los métodos y procedimientos del Instituto.
- Informar oportunamente a la Dirección sobre las debilidades del sistema de control interno. Revisar y evaluar los manuales de funciones y procedimientos y recomendar su actualización.
- Participar en el comité del control interno, de saneamiento contable, administrativo, técnico y demás a las que sea requerido.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar el trabajo del personal de su dependencia.
- Asesorar en la implantación de la cultura de autocontrol, sentido de pertenencia y valores institucionales.



AREA DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO

Miguel Ángel Remolina Muñoz

Objetivo: Gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil.

Funciones:

- Impulsar actividades deportivas, formativas y pedagógicas en las instituciones educativas, centros y escuelas deportivas, tendientes a conocer los talentos en el área del deporte a esos niveles y prestar apoyo para el desarrollo y formación del deportista santandereano.
- Facilitar asistencia técnica a los Institutos Municipales de Deportes, para la ejecución de sus planes, programas y proyectos relacionados con el deporte formativo y estudiantil y eventos deportivos especiales.
- Programar actividades del deporte formativo y eventos deportivos en todos los niveles de la Educación formal y no formal primaria básica, media vocacional y superior.
- Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de todas las actividades encaminadas a desarrollar los programas de deporte, educación física y recreación.
- Coordinar la creación, regulación, control técnico y administrativo de las Escuelas de Formación Deportiva. Participar en el diseño del plan departamental de capacitación, recreación y educación física.



AREA DEPORTE ASOCIADO

Oscar Alfredo García Carvajal

Objetivo: Diseñar, crear, aplicar, evaluar, controlar y coordinarlos 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, y con ello garantizar el mejoramiento y/o optimizar del sector

Funciones:

- Asesorar a la Dirección en los planes, programas y estrategias para el desarrollo del deporte asociado y competitivo del Departamento.
- Asesorar a las ligas y clubes en su organización, funcionamiento y desarrollo deportivo.
- Elaborar y presentar a la dirección planes, programas y estrategias para el desarrollo deportivo del departamento
- Presentar a la dirección planes y programas relacionados con el deporte competitivo.
- Programar y facilitar la capacitación en administración y legislación deportiva y tramitar los reconocimientos deportivos que por competencia le corresponden.
- Sugerir a la Dirección del Instituto de acuerdo con su competencia y en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, las políticas para que se cumplan las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Asesorar a la Dirección en el apoyo y participación de los organismos del deporte asociado en los eventos, a nivel nacional e internacional.





AREA DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO

Helbert Ignacio Carrillo Gómez

Objetivo: Generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana.

Funciones:

- Diseñar programas especiales que fomenten y estimulen la educación física, el deporte y la recreación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales y de la tercera edad.
- Dar asistencia técnica a los entes municipales para la ejecución de sus planes y proyectos relacionados con el deporte, la recreación y la educación física.
- Fomentar y estimular programas especiales contemplados dentro del deporte social y comunitario, orientados a los discapacitados, mujeres cabeza de familia, adulto mayor y senior master.
- Fomentar actividades recreativas orientadas a los diferentes grupos poblacionales, tales como niños jóvenes y adultos.
- Supervisar el mantenimiento de los escenarios deportivos y el préstamo de los mismos.
- Ejecutar planes y programas para el desarrollo del deporte formativo, recreativo y social comunitario.
- Definir el plan anual de acción deportivo concatenado al plan de desarrollo del departamento.



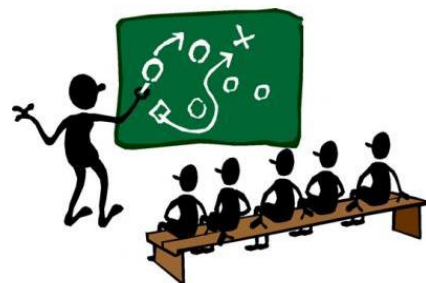
AREA DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO

Ángel Salcedo Gómez

Objetivo: 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, formación del talento humano propio del sector, detección de talentos reservas y rendimientos deportivos, procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico, dentro de las directrices de la Ley

Funciones:

- Planear, coordinar, evaluar y controlar los programas y procesos de calidad desde el punto de vista administrativo, técnico y financiero, relacionados con el desarrollo, preparación y participación de los deportistas de alto rendimiento que se encuentran adscritos a las diferentes disciplinas deportivas, de conformidad con las normas, directrices y objetivos de competencia institucional que garanticen de manera integral en las áreas biomédica, metodológica, técnica aplicando estándares de rendimiento estadístico que garanticen alcanzar ciertamente las marcas mínimas requeridas para participar en juegos regionales, nacionales e internacionales, garantizando la efectividad y eficiencia de los recursos, su funcionalidad y fortalecimiento institucional
- Participar en el diseño de planes y programas tendientes a la búsqueda y apoyo de los talentos deportivos.
- Proponer y coordinar con medicina deportiva el desarrollo de los planes de deporte competitivo y talentos deportivos
- Controlar y supervisar el trabajo de los entrenadores contratados por el Instituto para





preparar los deportistas de nuestro departamento.

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

María Amparo Castellanos Amado

Objetivo: Orientar la administración eficiente de los recursos financieros y de infraestructura de Indersantander.

Funciones:

- Su función básica es programar, conducir y controlar los procesos administrativos de personal, suministros, bienes, servicios de mantenimiento de la planta física y servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
- Atiende su función básica a través de los grupos de gestión de Recursos Humanos, Recursos Físicos, servicios básicos y de mantenimiento, de Apoyo Tecnológico y de información.
- Financieramente, Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones, procedimientos de manejo presupuestal, de recursos financieros y registro de las transacciones financieras.
- Administrar el talento humano necesario para el correcto funcionamiento de la Institución, en cuanto a: planificación, selección, vinculación, inducción y entrenamiento, evaluación y control del desempeño, así como el manejo de nómina, prestaciones sociales y económicas.
- Ejecutar los procesos de planeación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control del suministro de los insumos.
- Garantizar al cliente interno y externo unas condiciones óptimas en el acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
- El desarrollo, mantenimiento, administración, capacitación y seguridad de los sistemas de información y la administración de los recursos informáticos de la Entidad, para la efectividad y optimización los procedimientos y recursos.
- Igualmente garantizar los procedimientos relacionados con la organización y el fortalecimiento del archivo y conservación del patrimonio documental acorde a la normatividad vigente.





OFICINA JURIDICA

Eduardo González Stella

Objetivo: Brindar la orientación requerida para el fortalecimiento del criterio en el proceso decisorio, asegurando el cumplimiento de la gestión en el marco de los esquemas legales y normativos aplicables.

Funciones:

- Su función básica es prestar asesoría jurídica en forma eficiente, eficaz y oportuna a la Dirección, al equipo directivo y a las diferentes dependencias de la Entidad en el conocimiento, capacitación e interpretación de las normas aplicables.
- Coordinar las actividades relacionadas con la presentación y/o elaboración de los informes establecidos o solicitados por la Junta Directiva y por parte de la Dirección, así como los documentos que deban ser aprobados por los mismos para el normal funcionamiento y desarrollo de sus funciones, objetivos, programas y procedimientos de la Entidad, de conformidad a la constitución, la Ley y las normas vigentes que le son aplicables
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se adelanten en su contra o en los que se deban promover y la dirección y establecimiento de los procesos de licitación y contratación para su debida adjudicación y ejecución.





RESPONSABILIDADES EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

I. Espíritu de Trabajo

- Dedicación a las tareas que corresponden.
- Eficiencia y rendimiento en el cumplimiento de la actividad laboral.
- Atención a las indicaciones y observaciones que se comunican.
- Desarrollo de la iniciativa y de la creatividad

2. Responsabilidad

- Realización del trabajo a conciencia tanto en la dedicación de tiempo como en la calidad de ejecución.
- Poder responder en cualquier momento por el propio trabajo, dando muestra de eficiencia.
- Esforzarse por obtener una capacitación que permita desempeñar adecuadamente el oficio.
- Aplicación oportuna de medidas de seguridad que protejan la vida y la integridad física propia y la de los demás.

3. Honradez

- Respeto y cuidado de los bienes que se le encomiendan, por ejemplo, elementos de trabajo, escritorios, computadores , etc.
- Observación del secreto profesional, que es la reserva que se debe mantener respecto de lo que se ha sabido o conocido durante el tiempo de trabajo y con ocasión de él y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios.

4. Respeto y Buenas Relaciones

Con los jefes, los compañeros, los subalternos.

Nuestras buenas relaciones humanas en el trabajo deben llevar a actitudes de respeto, sincera y leal amistad, unión, sentido de equipo, diálogo, participación y colaboración, solidaridad y servicio mutuo.

¿A QUE RIESGOS ESTOY EXPUESTO?

RIESGO:

Es una condición natural o material que encierra un potencial de daño tanto a las personas como a los bienes de la empresa

FACTOR DE RIESGO	CONSECUENCIA O ENFERMEDAD	MEDIDAS DE CONTROL
ERGONOMICO: La postura es el resultado de los métodos de trabajo (utilización del computador)	Dolores lumbares, musculares Síndrome del túnel carpiano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pausas saludables ➤ Reposo pies ➤ Adecuación de puestos de trabajos.
LOCATIVO: Las instalaciones son edificaciones antiguas	Caídas Golpes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento de instalaciones
PSICOSOCIAL Reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento en el entorno de trabajo	Estrés, migraña, fatiga	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jornadas saludables ➤ Asignación laboral



TENGA EN CUENTA!

ASPECTOS AMBIENTALES

- **“CERO PAPEL”**

Se pretende incentivar la disminución del consumo de papel con el fin de aumentar la eficiencia y de paso colaborar la preservación del medio ambiente.

Todos podemos colaborar con la estrategia de Cero Papel aplicando los siguientes tips:

1. Imprimir y fotocopiar solo lo indispensable
2. Usar las dos caras del papel al imprimir y fotocopiar
3. Optimizar el uso del espacio en los formatos, dejando menos espacios en blanco y usando fuentes más pequeñas.
4. Usar el correo electrónico y la red local en vez de distribuir los documentos en papel
5. Revisar y corregir borradores de documentos en pantalla antes de imprimir.
6. Reutilizar el papel impreso por un lado, apilándolo de forma óptima y asignando una bandeja de las impresoras para impresión de borradores.
7. Almacenar en el PC la información que no es necesario imprimir
8. Utilizar los procedimientos y aplicaciones de archivo y gestión documental
9. Reciclar, asignando contenedores independientes par basura, reutilización y reciclaje
10. Utilizar materiales reutilizables o que en su fabricación utilicen materiales reciclados



Respecto al agua:

1. Utilizar el agua necesaria.
2. Verificar que las llaves estén completamente cerradas.
3. Reportar pasos de agua identificados

• **Respecto al aire:**

1. No botar residuos en el lugar de trabajo, que produzcan malos olores.
2. No producir ruidos molestos.

• **Respecto a la energía eléctrica:**

1. Apagar las luces durante el día.
2. Apagar equipos cuando no estén siendo utilizados
3. Reemplazar viejas bombillas por nuevas de bajo consumo.

• **Respecto al orden y aseo:**

1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil
2. Evitar ensuciar y limpiar enseguida
3. Organización adecuada del espacio de trabajo.

HORARIO LABORAL: Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:00p.m y
De 2:00p.m a 6:00p.m