

### Caracterización de procesos

|   |                  |         |             |
|---|------------------|---------|-------------|
| <b>Proceso:</b> Gestión de la Recreación y Deportes | Fecha:10/09/2022 | Código: | Versión No: |
|---|------------------|---------|-------------|

**Objetivo:** Promover y masificar la recreación y el deporte para el uso de tiempo libre en la población barranquillera, mediante estrategias que contribuyan a su desarrollo integral y la formación de hábitos deportivos y estilos de vida saludable.

**Alcance:** El proceso abarca desde la identificación de las necesidades en materia de recreación y deportes y aprovechamiento del tiempo libre hasta el desarrollo deportivo y la creación de hábitos y estilos de vida saludable en la población de 0 a 100 años, de las cinco Localidades del Distrito, haciendo un adecuado uso de los escenarios deportivos., el seguimiento al cumplimiento de las metas proyectadas en la vigencia, la rendición de cuentas hasta la Implementación de oportunidades de mejora para cumplir con los requisitos de las partes interesadas...

**Líder o responsable del proceso:** Secretario Distrital de Recreación y Deportes

### ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| Tipo de Proveedor              | Proveedor                | Entrada/Insumo   | Actividades clave del proceso   | Salidas - Atributos  | Cliente del Proceso      | Tipo de cliente |
|--------------------------------|--------------------------|--|---|--|--------------------------|-----------------|
| <b>ACTIVIDADES DEL PLANEAR</b> |                          |  |   |  |                          |                 |
| Externo                        | Comunidad en general     | Estadísticas generales y específicas de interés para el Distrito.          | <b>Establecer las necesidades, población objetivo, zonas, recursos físicos y financieros para aumentar el acceso a la recreación y el deporte en el Distrito.</b> | <b>SALIDA:</b><br>Diagnóstico sectorial de recreación y deportes como insumo para el Plan de Desarrollo de la entidad<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>1. Descripción y estadísticas de la situación de la recreación y el deporte en el Distrito al inicio de cada período de gobierno | Secretaría de Planeación | Interno         |
| Interno                        | Todos los procesos       | Informe de empalme y rendición de cuentas del período de gobierno anterior |   |  |                          |                 |
| Interno                        | Proceso Direccionamiento | Plan de Desarrollo<br>Plan Indicativo                                      | <b>Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos</b>  | <b>SALIDA:</b><br>Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales   | Proceso Direccionamiento | Interno         |

|                              |  |  |   |   |  |                            |
|------------------------------|--|--|---|---|--|----------------------------|
| Externo                      | DNP<br>DAFP  | Estructura metodológica<br>Políticas de gestión y desempeño  | <b>Formulación del Plan de Acción</b>   | <b>SALIDA:</b><br>Plan de Acción<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño<br>2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia. | Líderes de procesos<br>Responsable del SGI   | Interno                    |
| Interno                      | Secretaría<br>Planeación<br><br>Secretaría de Hacienda | Plan Indicativo<br><br>Presupuesto aprobado para la vigencia |   |   |  |                            |
| Externo                      | Organismos nacionales de certificación                 | Normas técnicas de certificación SGC y SGA                   | <b>Formular el Plan de mejoramiento a la gestión</b>  | <b>SALIDA:</b><br>Plan de Mejoramiento a la Gestión<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas  | Líderes de los Procesos<br><br>Control Interno de Gestión<br><br>Órganos de Control Externos | Interno<br><br><br>Externo |
| Interno                      | Direccionamiento                                       | Resultados de seguimiento y medición                         |   |   |  |                            |
| Externo                      | Organismos de control y CI                             | Informes de auditoría  |   |   |  |                            |
| <b>ACTIVIDADES DEL HACER</b> |  |  |   |   |  |                            |
| Interno                      | Secretaría de Deportes                                 | Plan de Acción   | <b>Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción</b> | <b>SALIDA:</b><br>Estudios previos – Informes de supervisión – Bienes y servicios para la comunidad<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios   | Gestión de la Contratación<br><br>Comunidad beneficiaria                                     | Interno<br><br>Externo     |
| Externo                      | Clubes deportivos<br>Clubes promotores                 | Solicitudes de reconocimiento deportivos                     | <b>Revisar el cumplimiento de requisitos de una solicitud de Reconocimiento Deportivo</b>   | <b>SALIDA:</b><br>Resolución de Reconocimientos Deportivos<br><b>ATRIBUTOS:</b>   | Clubes deportivos<br>Clubes promotores<br>Clubes pertenecientes a                            | Externo                    |

|         |   |  |   |   |   |         |
|---------|---|--|---|---|---|---------|
|         | Clubes pertenecientes a entidades no deportivas   | Solicitudes de reconocimiento deportivos<br>Solicitudes de reconocimiento deportivos |   | Cada 5 años debe actualizarse. Le otorga legalidad a los Clubes deportivos  | entidades no deportivas   |         |
| Externo | Entidades religiosas<br>Hacedores de espectáculos públicos<br>Comunidad<br>Empresarios<br>Clubes deportivos | Solicitudes de préstamo de escenarios deportivos                                     | <b>Autorizar el préstamo de escenarios deportivos</b>   | <b>SALIDA:</b><br>Autorización para el uso de Escenarios Deportivos<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>Lleva el visto bueno de otras dependencias para su autorización cuando se refiere a un espectáculo público  | Entidades religiosas<br>Hacedores de espectáculos públicos<br>Comunidad<br>Empresarios<br>Clubes deportivos | Externo |
| Externo | DAFP  | Lineamientos metodológicos   | <b>Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso</b>                         | <b>SALIDA:</b><br>Documentos del Proceso<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso   | Direccionamiento Estratégico  | Interno |
| Interno | Todos los procesos  | Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso                            |   |   | Evaluación Independiente  |         |
| Interno | Líderes de procesos   | Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso                            | <b>Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia</b> | <b>SALIDA:</b><br>Respuesta Oportuna PQRS<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>1. Aprobado por el Supervisor.<br>2. Legible, claro y en el formato accesible<br>3. De acuerdo con la normatividad vigente  | Ciudadanía  | Externo |
| Externo | Ciudadanía  | PQRS   |   |   |   |         |
| Externo | Concejo Distrital y DAFP  | Normatividad y lineamientos  | <b>Rendición pública de cuentas</b>   | <b>SALIDA:</b><br>Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado).<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP | Ciudadanía<br>Entidades del Gobierno  | Externo |
| Interno | Secretaría de Planeación y  | Reportes e informes de gestión consolidados  |   |   |   |         |

|                                       |                                  |  |   |  |   |         |
|---------------------------------------|----------------------------------|--|---|--|---|---------|
|                                       | dependencias sectoriales         |  |   |  |   |         |
| <b>ACTIVIDADES DEL VERIFICAR</b>      |                                  |  |   |  |   |         |
| Interno                               | Líderes de procesos              | Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso                        | <b>Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, de los procedimientos y a la atención oportuna de los requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía.</b> | <b>SALIDA:</b><br>Informe de Seguimiento al Proceso<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>1. Revisado por el Jefe de Oficina.<br>2. Legible, claro y en el formato accesible   | Direccionamiento<br><br>Evaluación Independiente  | Interno |
| Interno                               | Oficina de Atención al Ciudadano | Inquietudes, comentarios, valoración de los escenarios y actividades deportivas. | <b>Realizar seguimiento y medición a la satisfacción del usuario con relación al servicio prestado</b>  | <b>Salida:</b> Informe de satisfacción del usuario con relación al servicio prestado.<br><b>Atributos:</b> Se aplican encuesta de satisfacción 2 veces al año  | Secretaria Distrital de Planeación<br>Comunidad Gerencia de Control Interno de Gestión  | Interno |
| Externo                               | Ciudadanía Ministerio de Deporte |  |   |  |   |         |
| <b>ACTIVIDADES DEL ACTUAR</b>         |                                  |  |   |  |   |         |
| Externo                               | DAFP                             | Normas técnicas  | <b>Implementar acciones de mejora</b>   | <b>SALIDA:</b><br>Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG<br><b>ATRIBUTOS:</b><br>Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas | Direccionamiento Estratégico<br>Evaluación Independiente  | Interno |
| Interno                               | Líderes de los Procesos          | Plan de Mejoramiento a la Gestión  |   |  | Organos de Control  | Externo |
| <b>ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO</b> |                                  |  |   |  |   |         |
| <b>Normatividad</b>                   |                                  |  | <b>Riesgos identificados</b>  |  | <b>Controles existentes</b>   |         |
| Ver Normograma                        |                                  |  | Ver Mapa de Riesgos   |  | El jefe de Oficina realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan. |         |
| <b>RECURSOS DEL PROCESO</b>           |                                  |  |   |  |   |         |

| <b>Técnicos y Tecnológicos</b>   |                | <b>Documentos/Trámites</b>   |
|--|----------------|--|
| <p><b>Logísticos</b> - Implementación deportiva, vehículos y otros elementos necesarios para la realización de actividades recreativas y deportivas.</p> <p><b>Infraestructura</b> - Escenarios deportivos en las diferentes disciplinas</p> <p><b>Tecnológico - Equipos de cómputo, impresoras</b> - Infraestructura tecnológica para llevar a cabo las actividades del proceso, asignados a cada uno de los funcionarios</p> |                | <p><b>Documental</b> - Formatos y Procedimientos que apoyan la gestión del proceso</p> |
| <b>MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES</b>  |                |  |
|  |                |  |
| <b>Elaboró:</b>  | <b>Revisó:</b> | <b>Aprobó:</b>   |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>  |