|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | Gestión de escenarios y campos deportivos | ESTRATEGICO \_\_ MISIONAL X APOYO \_\_ SEGUIMIENTO Y CONTROL \_\_ |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Aumentar la disponibilidad de espacios deportivos, mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la infraestructura deportiva y la incorporación de herramientas tecnológicas para optimizar el uso de los escenarios, campos y parques deportivos y recreativos que administra el instituto, con la finalidad de garantizar el disfrute de actividades deportivas individuales y colectivas por parte de la comunidad. | |
| **LIDER DEL PROCESO** | Subdirector Técnico | |

| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso Direccionamiento estratégico.  Proceso Gestión Administrativa y Financiera. | Acuerdo Plan de Desarrollo vigente al inicio de la Administración.  Presupuesto de inversión para la vigencia.  POAI. | **P** | Formulación del proyecto de inversión para la administración y mantenimiento de escenarios, campos y parques deportivos y recreativos. | | Documento técnico de la formulación del proyecto de inversión. | Proceso Direccionamiento estratégico.  Secretaría de Planeación Municipal.  Secretaría de Hacienda Municipal. |
| Proceso Direccionamiento estratégico.  Gestión y fomento. | Plan Estratégico - Plan operativo institucional. | Formulación del plan operativo de la Subdirección Técnica. | | Documento del Plan Operativo. | Proceso Direccionamiento estratégico.  Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos. |
| Proceso Adquisición de bienes y servicios. | Lineamientos para Plan Anual de Adquisiciones. | Definición de las necesidades de bienes y servicios requeridos para la Gestión institucional y elaborar Plan Anual de Adquisiciones. | | Plan Anual de Adquisiciones. | Proceso Gestión Administrativa y Financiera.  Proceso Adquisición de bienes y servicios. |
| Proceso Adquisición de bienes y servicios. | Plan Anual de Adquisiciones. | Solicitud y Diligenciamiento de las necesidades de Contratación de Bienes y Servicios establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones. | | Solicitudes de Contratación de Bienes y Servicios. | Proceso Gestión Administrativa y Financiera.  Proceso Adquisición de bienes y servicios.  Gestión Jurídica y Contractual. |
| Ministerio de ambiente.  Secretaría Municipal de Salud y Ambiente.  Corporación Autónoma Regional.  Contraloría Municipal. | Requerimientos Normativos de Gestión Ambiental. | Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental. | | Plan Institucional de Gestión Ambiental. | Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos.  Proceso Gestión Administrativa y Financiera. |
| Unidad Municipal y Regional de Gestión del Riesgo. | Lineamientos para la Elaboración del Plan de Emergencias y Contingencias de los escenarios deportivos. | Elaboración de los Planes de emergencia de los escenarios deportivos. | | Planes de emergencia y contingencia. | Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos.  Proceso Gestión Administrativa y Financiera. |
| Comunidad y partes interesadas | Solicitudes de Mantenimiento de escenarios y campos deportivos | Priorización y programación de actividades de mantenimiento a los escenarios y campos deportivos. | | Plan de mantenimiento de escenarios y campos deportivos | Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos. |
| Comunidad y partes interesadas | Solicitudes para préstamo y uso de los escenarios | **H** | Priorización, coordinación y programación de los préstamos de los escenarios y campos deportivos. | | Reporte programación de préstamo de escenarios | Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos. |
| Proceso Direccionamiento estratégico  Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos. | Plan Operativo | Implementación de las Actividades correspondientes al Plan Operativo | | Reporte de Actividades Ejecutadas | Proceso Direccionamiento estratégico  Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos. |
| Proceso Direccionamiento estratégico  Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos. | Plan Institucional de Gestión Ambiental. | Implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental. | | Reporte de Actividades Ejecutadas | Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos.  Proceso Gestión Administrativa y Financiera |
| Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos. | Plan de mantenimiento de escenarios y campos deportivos. | Implementación de acciones de mantenimiento y adecuación de los escenarios y campos deportivos. | | Informe de las actividades de mantenimiento realizadas a los escenarios y campos deportivos. | Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos. |
| Partes interesadas | Necesidades de realización de eventos | Desarrollo de actividades para gestionar y obtener el aprovechamiento económico de los escenarios y campos deportivos. | | Contratos préstamos de escenarios | Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos.  Proceso Gestión Jurídica  Partes interesadas |
| Comunidad y partes interesadas | Solicitud de préstamo de uso  de escenarios | Desarrollo de actividades necesarias para tramitar el permiso del uso escenarios administrados por el INDERBU | | Documento de aprobación del préstamo de los escenarios y campos deportivos | Comunidad y Partes interesadas |
| Proceso gestión del Talento Humano | Matriz de Peligros y Riesgos | Implementación de acciones para controlar los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo | | Controles en Seguridad y Salud en el Trabajo Implementados  Requerimientos de los colaboradores en temas de SST | Colaboradores del Instituto  Visitantes |
| Proceso gestión del Talento Humano | Actividades Programadas en los Planes de: Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos; Acuerdos de compromisos Laborales y Comportamentales y de Gestión | Asistencia y participación en las diferentes Actividades Programadas en los diferentes Planes y actuación conforme a los compromisos adquiridos. | | Necesidades de Capacitación; Necesidades de Bienestar; Evaluación del Desempeño; Novedades de Nómina | Proceso gestión del Talento Humano  Colaboradores del Instituto |
| Proceso Gestión del Talento Humano | Planificación de simulacros | Participación en simulacros relacionados con seguridad y salud en el trabajo | | Adquisición de hábitos para actuar ante emergencias | Colaboradores del Instituto  Visitantes |
| Proceso Gestión de escenarios | Variables, datos, reportes e información para la medición de los indicadores de Gestión del proceso | **V** | Medición y análisis de los indicadores de gestión del proceso para la toma de decisiones. | | Resultados y conclusiones de los indicadores de gestión del proceso | Proceso Direccionamiento estratégico  Proceso Gestión de escenarios y campos deportivos.  Proceso Mejoramiento Continuo |
| Proceso Gestión de mercadeo y comunicaciones | Envío de peticiones, quejas, reclamos y/o soluciones (PQRS) | **A** | Tramite de peticiones, quejas reclamos y/o sugerencias. | | Documento de respuesta a las peticiones, quejas reclamos y/o sugerencias. | Proceso Gestión de mercadeo y comunicaciones |
| Proceso Direccionamiento Estratégico  Proceso Mejoramiento continuo  Proceso Evaluación y Control de Gestión  Organismos de control | Informes de auditoria  Informe de análisis de los indicadores de gestión  Informe de revisión por la Dirección | Implementación de acciones de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación. | | Planes de mejoramiento  Acciones de mejora | Proceso Mejoramiento continuo  Proceso Evaluación y Control de Gestión  Entes de vigilancia y control |
| **REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS** | | **REQUISITOS NORMA ISO 9001: 2015** | | | **REQUISITOS NORMA NTC GP 1000 V 2009/**  **REQUISITO MECI** | |
| Véase Normograma | |  | | |  | |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Mapa de Riesgos de corrupción (página web www.inderbu.gov.co) | | | | | |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | Equipos de cómputo, aplicativos o software, instalaciones locativas, teléfonos, internet, papelería en general, insumos de ferretería, cafetería y aseo.  Presupuesto  Personal | | | | | |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | | | | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | | |
| Véase Listado Maestro de documentos | | | | **INDICADORES**  Véase tablero de indicadores | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | | | |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | | | | **REVISADO POR** | **VERSIÓN** |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |