|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 estratégicoProceso Gestión de escenarios y campos deportivos. | Plan Operativo | Implementación de las Actividades correspondientes al Plan Operativo | Reporte de Actividades Ejecutadas | Proceso Direccionamiento estratégicoProceso Gestión de escenarios y campos deportivos. |
| Proceso Direccionamiento estratégicoProceso 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 JurídicaPartes interesadas |
| Comunidad y partes interesadas | Solicitud de préstamo de usode 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 ImplementadosRequerimientos de los colaboradores en temas de SST | Colaboradores del InstitutoVisitantes |
| 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 HumanoColaboradores 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 InstitutoVisitantes |
| 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 estratégicoProceso 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 EstratégicoProceso Mejoramiento continuoProceso Evaluación y Control de GestiónOrganismos de control | Informes de auditoriaInforme de análisis de los indicadores de gestiónInforme de revisión por la Dirección | Implementación de acciones de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación. | Planes de mejoramientoAcciones de mejora | Proceso Mejoramiento continuoProceso Evaluación y Control de GestiónEntes 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.PresupuestoPersonal  |
| **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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |