|  |
| --- |
| **CARACTERIZACION DEL PROCESO: RECREACIÓN Y DEPORTE CODIGO:DSRD** |
| **OBJETIVO:** Promover actividades de recreación y deporte que fomenten el uso de tiempo libre de toda la ciudadanía, niños, jóvenes y adultos mayores, una mayor integración de cada barranquillero y la prevención mediante la formación de hábitos deportivos y estilos de vidas saludables. |
| **ALCANCE**: Desde la planeación de todas las actividades de recreación, deporte, aprovechamiento del tiempo libre hasta su ejecución en la población objetivo. |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **CLIENTES** | **RESPONSABLES** |
| Ministerio de Educación,Comunidad en general, Proceso Direccionamiento Estratégico | Políticas InstitucionalesPQRSPlan De Acción | **P** | Planificar las actividades deportivas, Recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre; así como la organización de eventos deportivos locales, nacionales e internacionales. | Plan de Acción Servicios Recreativos Y Deportivos | ComunidadLigas y Clubes DeportivosLíderes Comunales JACAlcaldes Menores Otras Secretarías Instituciones EducativasCárceles Centros De Rehabilitación. | Asesor De Despacho, Profesionales Universitarios, Técnico Operativo, Contratistas. |
|  |  |  |  |
| Clubes Deportivos Colegios,ComunidadUniversidadesEntidades Religiosas Hacedores De Espectáculos Públicos ComunidadEmpresariosEmpresa Privada. | PQRSPolíticas InstitucionalesProgramaciónPlan De Acción | **H** | Revisar el cumplimiento de requisitos de una solicitud. | Reconocimientos Deportivos | Clubes DeportivosColegiosComunidadUniversidadesVeedores | Secretario De Despacho Asesor De Despacho Profesional Universitario. |
| Autorizar el préstamo de escenarios deportivos | Autorización Para El Uso De Escenarios Deportivos | Entidades ReligiosasHacedores De Espectáculos Públicos ComunidadEmpresariosEmpresa Privada. | Secretario De DespachoAsesor De Despacho Profesional Universitario Auxiliar Administrativo. |
| Mantener, adecuar y administrar los escenarios deportivos. | Escenarios Deportivos En Buen Estado | Clubes DeportivosLigasEntidades Religiosas Hacedores De Espectáculos Públicos, Comunidad | Secretario De Despacho Asesor De Despacho |
| Aprobar y programar las actividades recreativas y deportivas. | Acceso A Las Actividades Recreativas Y Deportivas Programadas | ComunidadLigas y Clubes DeportivosLíderes Comunales JACAlcaldes Menores Otras Secretarías Instituciones EducativasCárceles Centros De Rehabilitación. | Asesor De DespachoProfesionales Universitarios Técnico Operativo. |
| Brindar apoyo económico al deporte asociado, de alto rendimiento, universitario, y aficionado | Contrato De Aportes A Ligas, Clubes yFederaciones | LigasClubes Deportivos y FederacionesFundaciones Sin Animo De Lucro. | Asesor De DespachoProfesional Universitario |
|  |  |  |  |
| Secretaria De Recreación Y Deportes |  Indicadores De Gestión del Proceso | **V** | Verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso a través del análisis de los indicadores de gestión. | Análisis de IndicadoresInformes de Gestión | Proceso De Planeación EstratégicaControl Interno De GestiónSecretaria De Recreación Y Deportes | Secretario De DespachoAsesor De Despacho Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Operativo |
| Secretaria De Recreación Y Deportes | Encuestas De Satisfacción | Verificar la satisfacción del cliente en cuanto a los servicios que se ofrecen | Evaluación a registros de peticiones, quejas y reclamos |
|  |  |  |  |
| Oficina Control Interno De GestiónSecretaria De Recreación Y Deportes | Informes De Auditorias Interna y ExternaInformes de Gestión | **A** | Ejecutar las acciones correctivas, las oportunidades, riesgos y mejoras resultado del análisis de información | Planes de Mejoramiento suscritos | Evaluación y Control de la Gestión Entes De Control | Secretario De Despacho Profesional Especializado |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS ASOCIADOS** | **REGISTROS** |  | **RECURSOS** |
| Procedimientos el Proceso | Ver Listado Maestro de Registros y Formatos |  | Humanos | Secretario de Despacho, Asesores, Profesionales Especializados, Técnicos Operativos, Profesionales Universitarios |
|  | Físicos | Equipos de cómputo, impresoras, conexión a internet e intranet y softwares, Archivadores, escritorios, sillas, papelería y elementos de oficina en general. |
|  | Infraestructura | Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e Iluminación para trabajo individual y en equipo.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS LEGALES** | **REQUISITOS NTCGP 1000:2009** | **REQUISITOS ISO 9001:2015** |
| Ver Normograma del proceso | 4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3.--7.2.3 --6.1 -7.1 – 7.3 -7.5 -8.5 – 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4 | 4.1, 4.2. 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3 |

|  |
| --- |
| **PARAMETROS DE CONTROL** |
| Ver Hoja de vida de los Indicadores |

|  |
| --- |
| **RIESGOS Y OPORTUNIDADES** |
| **RIESGOS** | **OPORTUNIDADES** |
| Ver Matriz de Riesgos | Ver Matriz de Oportunidades |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| 23/09/2016 | 4.0 | Cambio de versión |