TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
1. OBJETIVO 3
2. DESTINATARIOS DEL MANUAL 3
3. ALCANCE 3
4. MANEJO Y CONSERVACIÓN 3
5. ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL 3
6. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO 4
7. RESPONSABILIDADES 4
8. NORMATIVIDAD APLICABLE 5
9. DEFINICIONES 6
10. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD 7
11. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 7
11.1 Misión 7
11.2 Visión 7
11.3 Objetivos 8
11.4 Organigrama INDEPORTES CAUCA 9
12. CLASIFICACIÓN Y MAPA DE PROCESOS 12
12.1 Clasificación de los procesos 13
12.2 Mapa de procesos de INDEPORTES CAUCA 15
13. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 16
14. VALIDEZ DEL MANUAL 20
BIBLIOGRAFÍA 20
15. REGISTRO DE MODIFICACIONES 21
16. REGISTRO DE APROBACIÓN 21

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta de calidad que facilitará al Instituto Departamental de Deportes INDEPORTES CAUCA, un conocimiento claro y detallado de todos los procesos inmersos a todo el personal involucrado en estos, tanto los objetivos como las políticas de INDEPORTES CAUCA y sus responsabilidades en el marco de su accionar institucional y en particular.

Se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, tomando como base la norma NTC-ISO 9001-2015; que establezca una guía estándar para ejecutar los procesos, el presente Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que presten sus servicios para el correcto desarrollo de sus funciones o actividades dentro del Instituto, es una herramienta de apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los colaboradores para contribuir con el control interno de la entidad, en el logro de las metas propuestas y asegurar el cumplimiento normativo.

1. OBJETIVO

Establecer una herramienta práctica y estructurada para facilitar la práctica de los diferentes procesos y procedimientos que se desarrollan al interior de INDEPORTES CAUCA y sirve de guía a todos los partícipes de esta gestión.

2. DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente manual está dirigido a todos los funcionarios y/o contratistas que integran el instituto Departamental de Deportes INDEPORTES CAUCA, e intervienen en los procesos propios de esta gestión, quienes deben ceñirse a los procesos y procedimientos descritos en el presente manual.

3. ALCANCE

El Manual de procesos y procedimientos después de adoptado deberá ser respetado y acatado por todos los funcionarios y/o contratistas que presten sus servicios en los procesos y procedimientos desarrollados en el proyecto. Abarca procedimientos de los procesos de Gestión Financiera, Gestión Asesoría Jurídica y Dirección Técnica.

4. MANEJO Y CONSERVACIÓN

El manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa con el fin de garantizar un buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo. Debe conservarse en un lugar libre de contaminación por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para facilitar la identificación de cada uno de los procesos y los procedimientos se asignaron códigos alfanuméricos a cada uno de ellos.

5. ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL

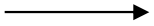
Cualquier modificación, adición o supresión que se le efectué al presente manual, se debe efectuar en la Oficina de Planeación de INDEPORTES CAUCA.

Cada actualización realizada debe ser registrada en la planilla de control de cambios del Manual de Procesos y Procedimientos.

6. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Para tener una mejor comprensión de los procedimientos, a continuación, se presenta gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los diagramas de flujo de los procesos.

Tabla 1.Simbología de diagramas de flujo

SIMBOLO	NOMBRE	DECRIPCIÓN
	INICIO/FIN	Indicador de fin o inicio de un procedimiento y/o proceso
	ACCIÓN PROCESO	Representa la ejecución de una o más tareas o actividades dentro de un procedimiento
	DECISIÓN	Representa una actividad de decisión o de conmutación
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento, entre o salga del procedimiento
	**DIRECCIÓN DE FLUJO**	Conecta símbolos señalando el orden en que la línea de unión debe realizarse

7. RESPONSABILIDADES

Alta dirección: La alta dirección, representada por el/la Gerente de INDEPORTES CAUCA, debe liderar la ejecución de los procesos que les corresponde y hacer cumplir los procedimientos y métodos de trabajo que se definan en cada proceso.

Oficina de Control Interno: Tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos y por la aplicación de formatos y demás documentos relacionados.

Servidores Públicos: Tienen la responsabilidad de incorporar a la práctica, los procesos y procedimientos que se definen en el presente manual, así como aplicar los formatos y demás documentos relacionados.

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia: Reglamenta la función administrativa, el principio de buena fe, las actuaciones públicas y privadas para garantizar el ejercicio de los derechos y la obligación de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, entre otros.

- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

- Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

- Decreto 4110 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- NTCGP 1000: Norma Técnica de Calidad en la Gestión pública, a través de la cual se definieron los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

- Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

- Decreto 943 de 2014 por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

- Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001-2015 Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

9. DEFINICIONES

Actividad: Es la más pequeña acción ejecutada por una persona, es todo lo que las personas realizan diariamente en todo momento en la entidad.

Caracterización de procesos: Es un documento entendido como la hoja de vida del proceso, el cual describe de manera específica el objetivo y alcance del proceso, así como los elementos de entrada (suministrados por unos proveedores), actividades de transformación de acuerdo al ciclo PHVA y los productos / salidas hacia los clientes o usuarios.

Control: Acción que busca minimizar riegos, analizar el desempeño de las operaciones en búsqueda del resultado esperado, para adoptar medidas preventivas.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un proceso y procedimiento que permite la observación sistémica de su ejecución, mostrando la lógica y dinámica de la secuencia de un trabajo.

Eficacia: Capacidad de producir resultados en un tiempo determinado.

Eficiencia: Maximización de los recursos empleados para generar productos o servicios.

Estructura organizacional: Es la distribución formal de los puestos de trabajo en una organización.

Manual de procesos y procedimientos: Es una herramienta que le permite a la entidad, reunir una serie de actividades que permitiendo que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

Manual: Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

Mapa de procesos: Representación gráfica de los procesos y la operación de las entidades y organismos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Proceso: Conjunto de personas, información máquinas y materiales que interactúan para producir servicios que satisfagan las necesidades del usuario.

Procedimiento: Es la secuencia de acciones unidas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con el objetivo de satisfacer a nuestros usuarios.

10. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

INDEPORTES CAUCA es la entidad encargada de contribuir con el desarrollo social y humano del Departamento del Cauca generando mejores condiciones de bienestar a través del fomento de la cultura física y deportiva como disciplina fundamental en la formación y enriquecimiento de las personas y aprovechamiento del tiempo libre.

11. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

INDEPORTES CAUCA tiene establecido como misión y visión lo siguiente:

11.1 Misión

Contribuir al desarrollo social y humano de la población del Departamento del Cauca, fomentando la práctica del deporte, la recreación, la actividad física, la investigación y la medicina deportiva, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo Libre, a través de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos conformes a los lineamientos establecidos por el Gobierno Departamental y el Ministerio del Deporte.

11.2 Visión

INDEPORTES CAUCA será a 2032 un instituto incluyente, y reconocido por sus altos logros deportivos a nivel departamental, nacional e internacional, fomentando las buenas

prácticas deportivas y recreativas con responsabilidad, disciplina e innovación deportiva, en beneficio de la población caucana.

11.3 Objetivos

Objetivo general

PENDIENTE COLOCARLOS POR QUE NO ENCUENTRO SOLO LOS DE INDER EN GENERAL

Objetivos específicos

PENDIENTE COLOCARLOS NO ENCUENTRO SOLO LOS DE INDER EN GENERAL

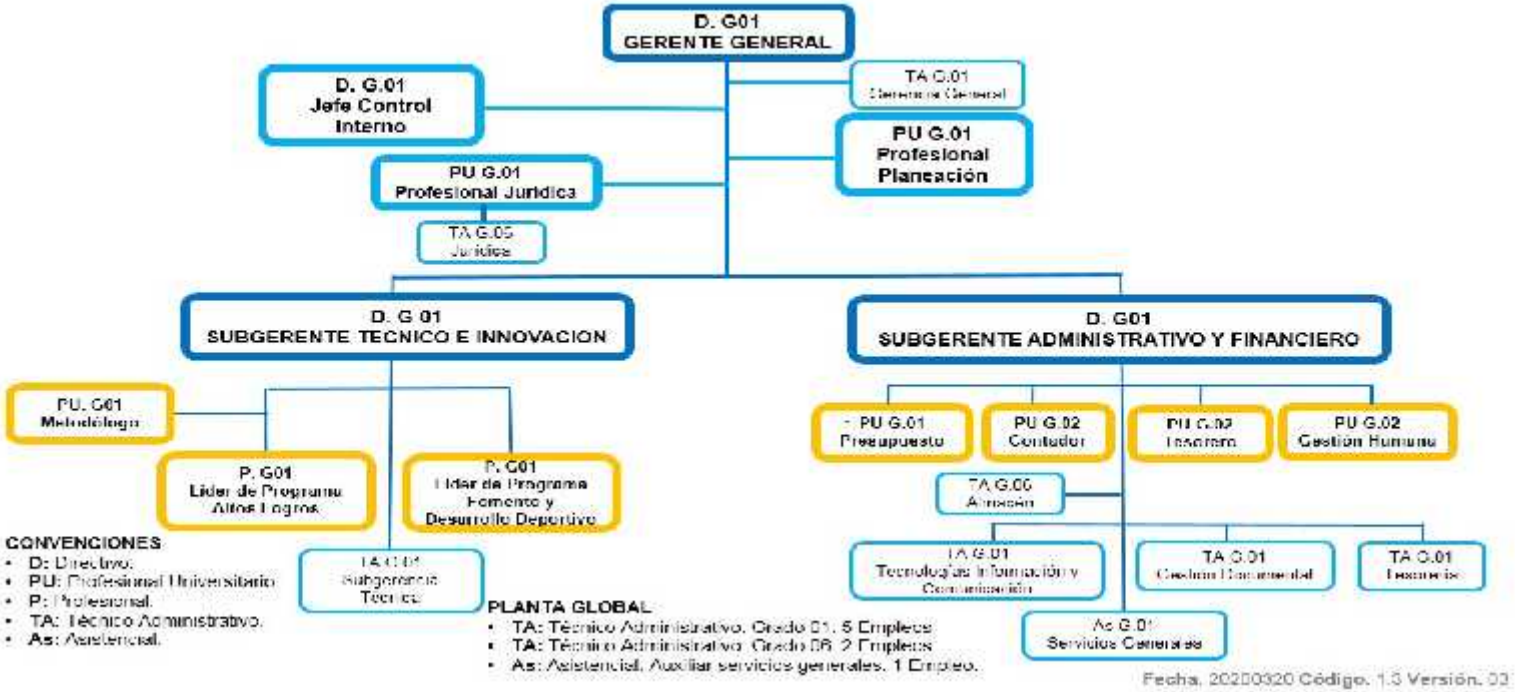
11.4 Organigrama INDEPORTES CAUCA

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL CAUCA

ORGANIGRAMA POR AREAS

Fecha. 20200320 Código. 1.3 Versión. 03

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL CAUCA ORGANIGRAMA POR EMPLEOS



12. MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

12.1 Ciclo Deming o Circulo PDCA (PHVA en español)

El ciclo PHVA es una herramienta que permite a las organizaciones buscar la mejora continua para la búsqueda de la excelencia mediante un sistema de calidad.

Este ciclo consiste en una secuencia lógica de cuatro etapas, que se llevan a cabo de una manera cíclica, consecutiva y repetitiva; estas etapas son[1]:

[1]Tomado de https://www.sbqconsultores.es/el-ciclo-de-deming-o-circulo-pdca/ El ciclo de Deming o círculo PDCA.

El mejoramiento continuo es un conjunto que involucra todas las acciones y actividades diarias que permiten a las empresas u organizaciones llegar a ser más competitivas en el mercado.

La mejora continua debe formar parte de la cultura organizacional de las empresas que decidan implementar esta metodología, convirtiéndose en una filosofía de vida y de trabajo.

12.2 Beneficios de la implementación del modelo de gestión por procesos

Entre los múltiples beneficios de la implementación de este modelo, se pueden identificar los siguientes:

- La gestión de la organización es más controlada y segura.
- Los funcionarios y/o contratistas desempeñaran sus funciones o actividades de una manera más coordinada para la obtención de mayores logros.
- Se rompe el esquema de islas funcionales y de esta manera se generará un trabajo en equipo.
- Se identifican con claridad los procesos que pertenecen a cada área.
- Cada uno de los colabores tendrá clara su contribución dentro de la organización.

13. CLASIFICACIÓN Y MAPA DE PROCESOS

13.1 Clasificación de los procesos

El Modelo Estándar de Control Interno MECI, herramienta de control que permite a las entidades la implementación y fortalecimiento de sus Sistemas de Control Interno asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos y la NTCGP 1000, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública; definen los procesos en:

- **Procesos Estratégicos**: Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora.

- **Proceso Misionales:** Cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

- **Procesos de Apoyo:** Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

- **Procesos de Evaluación:** Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

Los procesos establecidos por INDEPORTES CAUCA, son procesos de apoyo y misionales, clasificados así:

- **Procesos Estratégicos**
  - ✓ **Direccionamiento Estratégico.**
  - ✓ **Planeación Institucional.**
- **Procesos Misionales**
  - ✓ **Gestión Técnica:** Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar todas las acciones que comprenden el Plan Departamental de Deporte, la educación física, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
  - ✓ **Gestión de la Innovación**
- **Procesos de Apoyo**
  - ✓ **Gestión Humana:**
  - ✓ **Gestión Administrativa y Financiera:**
  - ✓ **Gestión Jurídica y de Contratación:**
- **Procesos de Evaluación**
  - ✓ **Gestión Humana:**

13.2 Mapa de procesos de INDEPORTES CAUCA

14. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Una vez definidos los procesos y procedimientos, se deben identificar las actividades que permiten dar cumplimiento a su objetivo, las cuales se documentan a través de la caracterización de procesos y la descripción de procedimientos.

De esta manera, cada proceso cuenta con su respectiva caracterización que especifica una serie de detalles esenciales para el proceso en cuestión. El formato para la caracterización de procesos es el siguiente:

Ilustración 1. Caracterización de proceso

Indeportes CAUCA			Cauca
FECHA:	CODIGO:	VERSION: 01	PAGINA: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCESO:		TIPO DE PROCESO		ALCANCE	
OBJETIVO GENERAL		INDICADORES DE GESTION		RESPONSABLE	
PROVEEDOR	ENTRADAS	PLANEAR		SALIDAS	USUARIO/ CLIENTE
		HACER			
		VERIFICAR			
		ACTUAR			
RIESGOS DEL PROCESO					

Indeportes CAUCA			Cauca
FECHA:	CODIGO:	VERSION: 01	PAGINA: 2 de 2

REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA NTCGP1000	REQUISITOS POR CUMPLIR DEL CLIENTE	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO		
				Talento Humano	Infraestructura y Ambiente de Trabajo	Tecnológicos

COPIA XXXXXXX

FECHA	N° VERSIÓN	CÓDIGO	MODIFICACIONES

A partir de la caracterización de los procesos, se realiza la descripción de los procedimientos que hacen parte de cada proceso y que ayudan al cumplimiento de su objetivo, en esta descripción se especifican las fases o etapas para el desarrollo de éste y en el cual se describen el proceso relacionado, el responsable del procedimiento, el tiempo, el objetivo, el alcance, el marco normativo y las actividades a desarrollar para el cumplimiento del objetivo. Para realizar esta descripción de procedimiento se sigue el siguiente formato:

Ilustración 2. Descripción de procedimiento

Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO:		Cauca
	AREA:		
FECHA:	CODIGO:	VERSION: 0.1	PAGINA: 1 de 2

1.PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	
2. RESPONSABLE(S):	
3. OBJETIVO:	
4. ALCANCE:	
5. MARCO NORMATIVO:	

6. CONTENIDO

No	ACTIVIDAD/ DESCRIPCION	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO

7. FORMATOS

8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION No	CODIGO	MODIFICACIONES

Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO:		Cauca
	AREA:		
FECHA:	CODIGO:	VERSION: 0.1	PAGINA: 2 de 2

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
APROBACIÓN	
Nombre:	
Gerente:	
Fecha:	

A continuación, se relacionan los procedimientos que conforman los procesos del proyecto:

Tabla 2. Relación de procesos y procedimientos

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO/GUÍA INFORMATIVA	CÓDIGO

NOTA: Los procedimientos pueden ser identificados por el nombre y/o por el código.

15. VALIDEZ DEL MANUAL

Para que el Manual de Procesos y Procedimientos tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, requiere de revisiones periódicas para su actualización y/o modificación, ya que el propósito a corto plazo es enfocarlo como documento de calidad. Sus modificaciones deben ser por cada dependencia de acuerdo a las necesidades, para su análisis, modificación, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación, deben ser por parte de la dependencia de Planeación y posteriormente aprobado por la Gerencia

BIBLIOGRAFÍA

- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Acuerdo No 005 de 2020 de Indeportes Cauca.
- Norma Técnica de Calidad de Colombia NTC-ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad SGC.

16. REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION No	CODIGO	MODIFICACIONES

17. REGISTRO DE APROBACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:

Fecha:	Fecha:
APROBACION	
Nombre:	
Gerente:	
Fecha:	