

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

JUNTA DE DEPORTES COPACABANA

Febrero 2023

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. DEFINICIONES Y CONTROL DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	4
1.1 Definiciones.....	4
1.2 Responsabilidades respecto al manual de procesos y procedimientos..	5
2. GENERALIDADES DE LA JUNTA DE DEPORTES COPACABANA	5
2.1 Datos generales.....	5
2.2 Estructura organizacional.....	6
3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA	6
3.1 Misión.....	6
3.2 Visión.....	6
3.3 Objetivo.....	7
4. MAPA DE PROCESOS	7
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	7
5.1 PROCESO ESTRATÉGICO.....	7
5.1.1 Direccionamiento estratégico y comunicaciones.....	7
5.2 PROCESOS MISIONALES.....	8
5.2.1 Fomento de actividades deportivas.....	8
5.2.2 Fomento de actividades recreativas.....	8
5.3 PROCESOS DE APOYO.....	8
5.3.1 Gestión Administrativa y financiera.....	8
5.3.2 Gestión Jurídica y contratación.....	8
5.4 PROCESO DE EVALUACIÓN.....	8
5.4.1 Gestión de la evaluación y el mejoramiento.....	8
6. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
7. CONTROL DE DOCUMENTOS	9
8. ANEXOS	10
Anexo 1. Procesos.....	10-21
Anexo 2. Procedimientos.....	22-32
Anexo 3. Listado Maestro.....	32-33

INTRODUCCIÓN

La Junta de Deportes Copacabana, elabora este manual con el fin de establecer las generalidades de los procesos y procedimientos que se encuentran documentados dentro de la entidad.

El Presente manual describe los procesos de la entidad, sus responsabilidades y su estructura organizacional, dichos procesos están conformados de la siguiente manera:

ESTRATÉGICO

Direccionamiento estratégico y comunicaciones

MISIONALES

Fomento de actividades deportivas

Fomento de actividades recreativas

DE APOYO

Gestión Administrativa y financiera

Gestión Jurídica y contratación

DE EVALUACIÓN

Gestión de la evaluación y el mejoramiento

1. DEFINICIONES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para el propósito de este manual, son aplicables los términos y definiciones encontrados dentro de los procesos y procedimientos establecidos dentro de la entidad.

1.1 DEFINICIONES

FORMATO: Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

INSTRUCTIVO: Es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PROCEDIMIENTO: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado.

MANUAL: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal.

VERSIÓN: Indica el número de veces que se ha modificado el documento. Si el documento cambia de versión, por alguna modificación o por cualquier otro motivo, igualmente se debe conservar los anteriores documentos los cuales tendrían especificado que versión son (1,2...).

FECHA ACTUALIZACIÓN: Es la fecha que lleva el documento, que indica cuando se creó o cuando se actualizó. Se diligencia Día. Mes. Año

PROCESOS ESTRATÉGICOS: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de disponibilidad de los recursos necesarios y revisiones por la dirección.

PROCESOS MISIONALES: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

PROCESOS DE APOYO: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos, que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

PROCESO DE EVALUACIÓN: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia.

1.2. RESPONSABILIDADES RESPECTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Son responsables de velar por la aplicación e implementación de este manual; el Director General, el jefe de control interno o quien haga sus veces, los líderes de Procesos y demás Servidores Públicos de la entidad.

2. Generalidades de la Junta de Deportes Copacabana

2.1. Datos Generales

La **JUNTA MUNICIPAL DE DEPORTES COPACABANA**, es una entidad descentralizada del Municipio, encargada de programar y desarrollar las actividades deportivas y recreativas para el beneficio de la comunidad. Se encuentra ubicada en el Municipio de Copacabana- Antioquia, su sede administrativa está situada en la unidad deportiva Cristo Rey en la Carrera 49 A N. 39-95 y la Unidad deportiva principal en la Calle 50 N. 62-138 barrio la Asunción.

En el año de 1948 el señor Fabio Arango impulso el evento de la llama olímpica que en la actualidad es una de las actividades deportivas más importantes que tiene el municipio. Con pequeñas actividades como estas nació la casa del deporte de Copacabana, casa en la cual se desarrollaron eventos deportivos y la organización de los torneos y demás actividades recreativas del pueblo. En 1971 adquiere la personería jurídica y toma como nombre JUNTA MUNICIPAL DE DEPORTES COPACABANA; en el año 1984 se acogieron a la ley 49 (ley nacional de deportes) que refiere que en todos los Municipios debe existir un ente de administración deportiva.

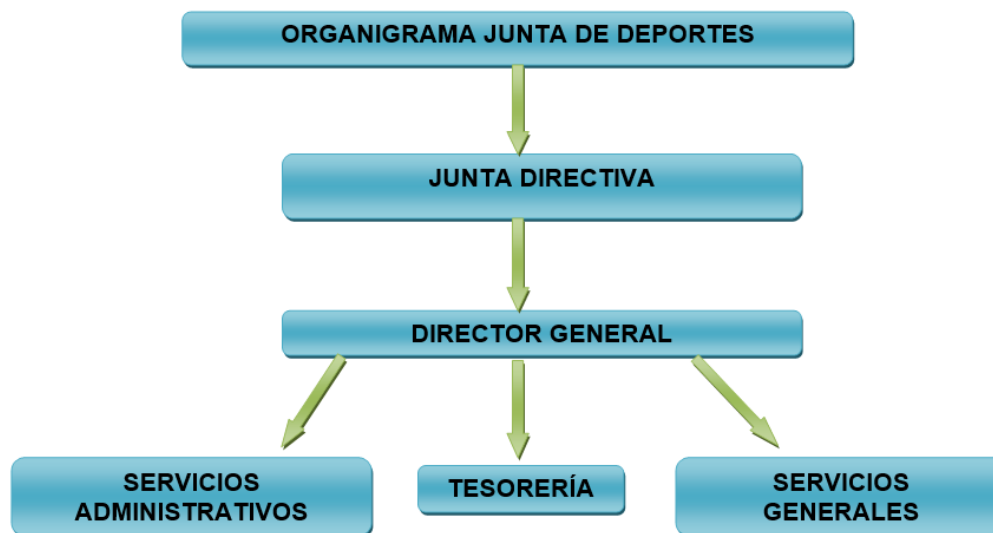
2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

I. JUNTA MUNICIPAL DE DEPORTES COPACABANA

Dirección General

Tesorería

Servicios Administrativos



3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

3.1. MISIÓN:

LA JUNTA MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE COPACABANA es un establecimiento público descentralizado orientado a la promoción y fomento de la Actividad física, la Recreación y el Deporte, lo cual se logra a través del diseño y ejecución del plan de desarrollo deportivo buscando el mejoramiento de la Calidad de Vida de la comunidad

3.2. VISIÓN:

Para el 2023 JUNDEPORTES COPACABANA será un organismo reconocido y posicionado con innovación y adopción a nuevas tendencias en cultura física, deporte y recreación. Además, constituyéndose como asesor y actor permanente para el desarrollo deportivo, psicofísico, ético y social de la comunidad.

3.3. OBJETIVO:

Brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte en sus diferentes modalidades y disciplinas, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como contribución al desarrollo integral del individuo y a la creación de una cultura de crecimiento personal y social.

4. MAPA DE PROCESOS

La Junta Municipal de Deportes Copacabana elaboró e implementó el siguiente mapa, el cual contiene los procesos identificados para el desarrollo de las actividades de la entidad.



5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

La Junta de Deportes cuenta con 6 procesos, los cuales están constituidos por 5 procedimientos, formatos y 4 manuales.

5.1. PROCESO ESTRATÉGICO

5.1.1. Direccionamiento estratégico y comunicaciones

Objetivo: Establecer estrategias que permitan estandarizar y planificar la implementación, el mantenimiento y la mejora continua de los servicios ofrecidos por la Junta de Deportes y comunicarlos a la comunidad para que participen de ellos, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.

5.2. PROCESOS MISIONALES

5.2.1. Fomento de actividades deportivas

Objetivo: Ejecutar los programas, proyectos y acciones que brinden servicios deportivos y de actividad física a la comunidad del Municipio de Copacabana.

5.2.2. Fomento de actividades recreativas

Objetivo: Ejecutar los programas, proyectos y acciones que brinden servicios deportivos y de actividad física a la comunidad del Municipio de Copacabana.

5.3. PROCESOS DE APOYO

5.3.1. Gestión Administrativa y financiera

Objetivo: Administrar todas las novedades administrativas y prestacionales que se presenten con los funcionarios de la Junta de Deportes y administrar el recurso financiero, necesario para que la entidad cumpla con las competencias que le asigna la constitución de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

5.3.2. Gestión Jurídica y contratación

Objetivo: Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de los procesos de la entidad, así mismo establecer y actualizar de forma permanente las directrices para la elaboración de la contratación cumpliendo con la normativa exigida.

5.4. PROCESO DE EVALUACIÓN

5.4.1 Gestión de la evaluación y el mejoramiento

Objetivo: Recopilar y analizar los datos necesarios para demostrar eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de la Junta Municipal de Deportes y proponer acciones de mejoramiento continuo orientadas a la satisfacción de la comunidad.

Nota: ver anexo 1.

6. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: Describir el objetivo para el que se elabora el procedimiento.

1. **ALCANCE:** Lo que incluye el procedimiento (desde dónde inicia y hasta dónde termina)

Inicio:

Fin:

2. **PROCESOS EN LOS QUE APLICA:** Para qué proceso(s) implementado dentro de la entidad puede aplicar este procedimiento.

3. **DEFINICIONES:** Enunciar las palabras o frases que sean relevantes dentro del escrito con su significado.

4. **RESPONSABLES:** Nombrar los cargos o equipos de trabajo que son responsables del desarrollo del procedimiento.

5. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:**

Actividad y Cómo se hace	Documentación	
	Registros	Referencia
Describir la actividad y la manera como se desarrolla el procedimiento	Mencionar los registros o documentos existentes que apoyen el procedimiento	

6. ANEXOS

No.	Código	Nombre
1		Relacionar los documentos existentes necesarios para la ejecución del procedimiento
2		

Elaboró: Quién elaboro el procedimiento Fecha :	Revisó y aprobó: Quien reviso y aprobó Fecha:
--	--

Nota: Ver anexo 2

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

La Junta de Deportes, aunque no cuenta con un sistema de gestión de calidad para realizar el control de los documentos, elaboró un procedimiento identificado como "CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS", el cual describe la forma como se elabora y se codifica un documento dentro de la entidad, permitiendo su identificación.

La identificación total de los documentos se encuentra en el formato "Listado de documentos", en el cual se lleva el control de los cambios implementados.

8. ANEXOS

ANEXO 1 PROCESOS

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: P-GA-002
		Versión: 01
		Fecha actualización: 17-10-2017

CARACTERIZACIÓN	
OBJETIVO:	Administrar todas las novedades administrativas y prestacionales que se presenten con los funcionarios de la Junta de Deportes y administrar el recurso financiero, necesario para que la entidad cumpla con las competencias que le asigna la constitución de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.
RESPONSABLE:	Gestor administrativo y financiero
ALCANCE:	Inicia con una solicitud de acuerdo con una novedad administrativa o financiera y finaliza con la elaboración de informes para evaluar la gestión administrativa y presupuestal de la entidad.

INSUMOS	PROCESOS PROVEEDORES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	PROCESOS CLIENTES
Nombramiento de funcionarios en plazas vacantes, provisionales o temporales.	Gestión Administrativa y Financiera	<p>PLANEAR Recopilar las novedades laborales del periodo.</p> <p>HACER Realizar la liquidación respectiva del personal Realizar las respectivas deducciones de salud y pensión de acuerdo con las novedades generadas en el periodo.</p> <p>VERIFICAR Analizar la liquidación de la nómina realizada con respecto a las novedades ingresadas. Revisión de la liquidación por parte del funcionario designado</p> <p>AJUSTAR Subsanar las inconsistencias presentadas previa revisión. Toma de acciones</p>	Liquidación de la Nomina	*Gestión Administrativa y Financiera

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

		Correctivas, Preventivas y de Mejora.		
<input type="checkbox"/> Programas y proyectos para el desarrollo del deporte y la recreación.	<input type="checkbox"/> Planeación Institucional. <input type="checkbox"/> Orientación a la organización. <input type="checkbox"/> Administración prestacional y salarial. <input type="checkbox"/> Recepción de facturas	<input type="checkbox"/> PLANEAR: Elaborar el Presupuesto de Funcionamiento y Consolidar el de Inversión. <input type="checkbox"/> HACER: Registrar y controlar el presupuesto. <input type="checkbox"/> VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. <input type="checkbox"/> Realizar seguimiento y medición del proceso. <input type="checkbox"/> AJUSTAR: Dar respuesta a las PQRS. <input type="checkbox"/> Tomar las acciones necesarias. (Correctivas, preventivas y mejora).	Elaboración y Consolidación del Presupuesto.	<input type="checkbox"/> Adquisición de bienes y servicios. <input type="checkbox"/> Gestión de ingresos y recursos <input type="checkbox"/> Administración del sistema de contabilidad pública.

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 2539 DE 2005. ESTABLECE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS • LEY 0344 DE 1996 • LEY 100 de 1993 • LEY 1010 de 2006. ACOSO LABORAL • LEY 1036 DE 2006. MODIFICATORIA LEY 909 DE 2004 • LEY 50 DE 1990 • LEY 179 DE 1994 QUE CONFORMA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO
----------------------------------	--

RECURSOS	<p><u>TALENTO HUMANO:</u> - Director Junta de Deportes, Técnica operativa y Auxiliar.</p> <p><u>INFRAESTRUCTURA</u> - Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación. -Software.</p> <p><u>AMBIENTE DE TRABAJO</u> - Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Bajo nivel de ruido.</p>
-----------------	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 17/10/2017	Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 17/10/2017	Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 17/10/2017

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	Código: P -DE-001
		Versión: 01
		Fecha actualización: 17-10-2017

CARACTERIZACIÓN	
OBJETIVO:	Establecer estrategias que permitan estandarizar y planificar la implementación, el mantenimiento y la mejora continua de los servicios ofrecidos por la Junta de Deportes y comunicarlos a la comunidad para que participen de ellos, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
RESPONSABLE	Director Junta Municipal de Deportes y Recreación
ALCANCE:	Aplica desde la definición del programa o proyecto deportivo descrito en el plan de desarrollo municipal y/o planes de acción, hasta el logro de las metas de los planes y proyectos y el seguimiento a las actividades.

INSUMOS	PROCESOS PROVEEDORES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	PROCESOS CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> •Normatividad Aplicable •Directrices institucionales •Requisitos del cliente •Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> •Gobierno nacional •DAFP • Administración municipal •Comunidad •Planeación Institucional •Mejoramiento Continuo •Gestión de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Comentarios 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Recolección de la información de entrada para toma de decisiones desde la Dirección. <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Análisis de elementos de entrada para la formulación de políticas y directrices, •Formulación o modificación de elementos en la Plataforma estratégica •Formulación de Actos administrativos para la implementación de políticas y directrices institucionales. •Comunicar a los funcionarios los requisitos de la comunidad, los legales y reglamentarios y las nuevas políticas. <p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Comités de dirección <p>ACTUAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tomar las acciones necesarias. (Correctivas, Preventivas y Mejora). 	<p>Políticas y directrices institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> •Plataforma Estratégica •Estructura Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> •Todos los procesos

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

<ul style="list-style-type: none"> • Informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la Gestión institucional • Planeación Institucional • Gestión de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Comentarios • Evaluación Independiente • Mejoramiento Continuo 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Recolección de datos desde evaluación y Mejoramiento y Planeación Institucional. <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Análisis de datos •Formulación de recomendaciones para la mejora continua del sistema. <p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Revisiones periódicas. <p>ACTUAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tomar las acciones necesarias. (Correctivas, preventivas y mejora). 	<p>Informes de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Aplicable • Informes de auditoría • Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora • Solicitud De Documentos 	<p>Todos los Procesos</p>	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Identificación de Requisitos de la comunidad, Legales y reglamentarios, •Identificación de necesidades de creación, modificación o eliminación documental. •Adopción de directrices de la dirección <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Creación, modificación o eliminación de documentos <p>•VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Auditorías, Medición y Seguimiento de los procesos. <p>ACTUAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tomar las acciones necesarias. (Correctivas, preventivas y mejora). 	<p>Administración Documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos
<p>Información Interna y externa. Solicitud eventos</p>	<p>Todos los procesos Entidades Externas</p>	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Plan de Acción *Solicitudes de usuario interno y externo <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Investigar, recolectar y redactar la información para públicos externos *Producir y distribuir las comunicaciones externas. *Organización de actividades *Contactar el proveedor para los insumos 	<p>Comunicaciones Externas</p>	<p>Cliente externo e interno Todos los Procesos</p>

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

		<p>necesarios para eventos.</p> <p>VERIFICAR: *Evaluación del Plan de Acción *Medición de Indicadores</p> <p>ACTUAR: *Planteamiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>		
POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 943 DE 2014 • GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO -DAFP • MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN MECI 1000 • PLAN DE DESARROLLO 2012 - 2015 			
RECURSOS	<p><u>TALENTO HUMANO:</u> - Comité de Dirección, Comité de MECI</p> <p><u>INFRAESTRUCTURA:</u> -Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación, Sala de reuniones.</p> <p><u>TRABAJO</u> -Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. -Bajo nivel de ruido.</p>			

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO	Nombre:	JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO	Nombre:	JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO
Rol:	DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES	Rol:	DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES	Rol:	DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES
Fecha:	17/10/2017	Fecha:	17/10/2017	Fecha:	17/10/2017

	FOMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Código: P-FAD-003
		Versión: 01
		Fecha actualización: 17-10-2017

CARACTERIZACIÓN				
OBJETIVO:	Ejecutar los programas, proyectos y acciones que brinden servicios deportivos y de actividad física a la comunidad del Municipio de Copacabana.			
RESPONSABLE:	Director Junta Municipal de Deportes			
ALCANCE:	Inicia con la programación para ejecutar los programas, proyectos y acciones y finaliza con la toma de acciones para el mejoramiento en la prestación del servicio.			
INSUMOS	PROCESOS PROVEEDORES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	PROCESOS CLIENTES
Plan de Desarrollo Plan de acción Plan de Trabajo	Planeación Institucional Administración Financiera y Jurídica Participación Comunitaria Comunicaciones	PLANEAR: Determinar las acciones y estrategias necesarias para alcanzar las metas y objetivos trazados desde el Plan de Desarrollo, a fin de continuar consolidando y fortaleciendo el Programa en el Municipio. HACER: Llevar a cabo todas las acciones y estrategias planeadas dentro del Plan de trabajo. VERIFICAR – ACTUAR Realizar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo, al cumplimiento del plan de Desarrollo y a la prestación del servicio	Procesos deportivos formativos con población infantil, joven, adolescente y adulta	Comunidad Planeación Institucional Mejoramiento Continuo Administración documental Participación Comunitaria Evaluación de la Gestión Institucional

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedportes@hotmail.com

<p>Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 52. Derecho al deporte y a la recreación</p> <p>Ley 1098 de 2006 "Código de Infancia y Adolescencia"</p> <p>Ley 181 de 1995. "Ley del Deporte"</p> <p>Plan de Acción Institucional</p> <p>Solicitudes de la Comunidad</p> <p>Plan de Trabajo</p>	<p>Planeación Institucional</p> <p>Participación Comunitaria</p>	<p>PLANEAR:</p> <p>Determinar las necesidades e intereses de las personas respecto a la recreación., y establecer la oferta institucional de la entidad mediante la formulación y proyección de estrategias recreativas, encaminadas a garantizar el derecho de las personas a la recreación</p> <p>HACER:</p> <p>Proyectar metas para cada uno de los proyectos y acciones.</p> <p>VERIFICAR</p> <p>Revisiones del plan de trabajo e informes de gestión. Reuniones de seguimiento.</p> <p>ACTUAR:</p> <p>Aplicación de metodología y estrategias de atención en cada punto de atención según la población atendida. Formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	<p>Procesos lúdico – dirigidos a todos los grupos poblacionales</p>	<p>Comunidad</p> <p>Planeación institucional</p> <p>Mejoramiento Continuo</p> <p>Evaluación de la Gestión Institucional</p> <p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Administración Documental</p>
<p>POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 1228 DE 1995 POR EL CUAL SE REVISLA LA LEGISLACIÓN DEPORTIVA VIGENTE • DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS • CARTA DE OTTAWA "SALUD PARA TODOS EN EL 2000" • OPS MODOS DE VIDA • PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES • PLAN DE TERRITORIAL DE SALUD 2012-2015 • POLÍTICA NACIONAL DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ • PROGRAMA NACIONAL DE ACTIVIDAD FÍSICA COLOMBIA SALUDABLE 			
<p>RECURSOS</p>	<p><u>TALENTO HUMANO:</u></p> <p>- Director Juna Municipal de Deportes, Instructores.</p> <p><u>INFRAESTRUCTURA:</u></p> <p>- Escenarios y sedes deportivas y recreativos</p> <p>- Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, internet y sistemas de comunicación.</p>			

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

	<u>AMBIENTE</u> <u>DE</u> <u>TRABAJO</u>	
	- Escenarios deportivos y recreativos con iluminación, ventilación y temperatura adecuados. - Espacios seguros.	
REQUISITOS DE LA NORMA MECI 1000:2014	MATRIZ DE MECI	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 17/10/2017	Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 17/10/2017	Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 17/10/2017

	FOMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS	Código: P-FAR-004
		Versión: 01
		Fecha actualización: 17-10-2017

CARACTERIZACIÓN	
OBJETIVO:	Ejecutar los programas, proyectos y acciones que brinden servicios deportivos y de actividad física a la comunidad del Municipio de Copacabana.
RESPONSABLE:	Director Junta Municipal de Deportes
ALCANCE:	Inicia con la programación para ejecutar los programas, proyectos y acciones y finaliza con la toma de acciones para el mejoramiento en la prestación del servicio.

INSUMOS	PROCESOS PROVEEDORES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	PROCESOS CLIENTES
Plan de Desarrollo Municipal Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 52. Derecho al deporte y a la recreación Ley 1098 de 2006 "Código de Infancia y Adolescencia" Ley 181 de 1995. "Ley del Deporte"	Planeación Institucional Participación Comunitaria Administración Financiera Administración Jurídica	PLANEAR: Plantear actividades recreativas de acuerdo a las necesidades de los habitantes del municipio de Copacabana, enmarcadas en el plan de desarrollo y la ley del deporte. Determinar la metodología adecuada para la realización de las actividades. HACER: Promover y ejecutar las actividades recreativas planeadas VERIFICAR Realizar seguimiento a las actividades	Procesos recreativos	Comunidad Planeación institucional Mejoramiento Continuo Evaluación de la Gestión Institucional Adquisición de Bienes y Servicios Administración Documental


HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

<p>Plan de Acción Institucional</p> <p>Solicitudes de la Comunidad</p> <p>Plan de Trabajo</p>		<p>planeadas, para verificar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>ACTUAR: Formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora, a partir de las observaciones y no conformidades encontradas. Se determina la necesidad de aplicar los respectivos correctivos. Realimentación de las actividades realizadas con el equipo de trabajo.</p>		
<p>POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 1228 DE 1995 POR EL CUAL SE REvisa LA LEGISLACIÓN DEPORTIVA VIGENTE • DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS • CARTA DE OTTAWA "SALUD PARA TODOS EN EL 2000" • OPS MODOS DE VIDA • PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES • PLAN DE TERRITORIAL DE SALUD 2012-2015 • POLÍTICA NACIONAL DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ • PROGRAMA NACIONAL DE ACTIVIDAD FÍSICA COLOMBIA SALUDABLE 			
<p>RECURSOS</p>	<p><u>TALENTO</u> <u>HUMANO:</u></p> <p>- Director Juna Municipal de Deportes, Instructores.</p> <p><u>INFRAESTRUCTURA:</u></p> <p>- Escenarios y sedes deportivas y recreativos</p> <p>- Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, internet y sistemas de comunicación.</p> <p><u>AMBIENTE</u> <u>DE</u> <u>TRABAJO</u></p> <p>- Escenarios deportivos y recreativos con iluminación, ventilación y temperatura adecuados.</p> <p>- Espacios seguros.</p>			
<p>REQUISITOS DE LA NORMA MECI 1000:2014</p>	<p>MATRIZ DE MECI</p>			
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>		<p style="text-align: center;">REVISÓ</p>		<p style="text-align: center;">APROBÓ</p>
<p>Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO</p> <p>Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES</p> <p>Fecha: 17/10/2017</p>	<p>Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO</p> <p>Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES</p> <p>Fecha: 17/10/2017</p>	<p>Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO</p> <p>Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES</p> <p>Fecha: 17/10/2017</p>		

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN Y MEJORA			Código: P-GEM-005 Versión: 01 Fecha: 31/03/2015
CARACTERIZACIÓN				
OBJETIVO:	Recopilar y analizar los datos necesarios para demostrar eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de la Junta Municipal de Deportes y proponer acciones de mejoramiento continuo orientadas a la satisfacción de la comunidad.			
RESPONSABLE:	Director de la Junta Municipal de Deportes			
ALCANCE:	Inicia con la planeación de las auditorías y seguimiento a los procesos y termina con el informe de auditoría o seguimiento internos y la suscripción de los respectivos planes de mejoramiento.			
INSUMOS	PROCESOS PROVEEDORES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	PROCESOS CLIENTES
Auditorías Programa de Reuniones de Mejoramiento Normatividad legal aplicable.	Todos los Procesos	PLANEAR: •Determinar la necesidad de realizar auditorías, seguimientos y mediciones de acuerdo a las necesidades detectadas o a los requisitos. HACER: •Generar el Plan de auditoría, Listas de Chequeo, Informes de Auditorías y Evaluación de Auditores. •Generar los seguimientos a indicadores, riesgos, procesos y actividades. VERIFICAR: •Reuniones de Mejoramiento ACTUAR: •Formulación de acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	<input type="checkbox"/> Auditorías internas <input type="checkbox"/> Seguimientos y mediciones de procesos y actividades	Todos los Procesos • Dirección o Estratégico • Mejoramiento Continuo
<input type="checkbox"/> Políticas y directrices institucionales <input type="checkbox"/> Acciones formuladas <input type="checkbox"/> Informes de auditoría <input type="checkbox"/> Actas de reunión de mejoramiento <input type="checkbox"/> Medición indicadores y	Todos los Procesos	PLANEAR: •Cronogramas de: auditorías, reuniones de mejoramiento, Comités de dirección. •, Productos y servicios no conformes. •Análisis de QRSD •Requerimientos. •Políticas de manejo del Riesgo. HACER:	Planes de Mejoramiento: • Acciones correctivas y correcciones (tratamiento).	Todos los Procesos

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
 Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

<p>administración de riesgos Gestión de QRSD <input type="checkbox"/> Productos y Servicios No conformes <input type="checkbox"/> detectados.</p>		<ul style="list-style-type: none"> •Detección de las necesidades de tomar acciones desde cada proceso. •Determinación del tipo de acción a tomar. •Apertura, seguimiento y cierre de acciones. <p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Revisiones por la dirección, •Reuniones de Mejoramiento. <p>ACTUAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Formulación de nuevas acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones Preventivas • Acciones de Mejora 	
<p>Planes, Proyectos y Programas</p> <p>Documentación aplicable al Proceso.</p> <p>Planes, Proyectos y Programas Plan de Desarrollo y planes del proceso.</p> <p>Normatividad Aplicable a los Proceso.</p> <p>Programa de Auditorías de control interno.</p> <p>Informe Auditoría anteriores de Procesos Planes de Mejoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos internos de la entidad. • Comité MECI. • Procesos externos, pueden ser generados por quejas o por revisiones y auditorías de los Entes de Control •Planeación Institucional 	<p>PLANEAR: Programa anual de auditorías de Control Interno. Plan de auditoría.</p> <p>HACER: Reunión de apertura. Inicio de auditoría. Informe preliminar de auditoría. Reunión de cierre.</p> <p>VERIFICAR: Revisar informe preliminar de acuerdo a objeciones del auditado y emitir el definitivo. Evaluación de auditoría.</p> <p>ACTUAR: Realizar Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito. Emitir recomendaciones de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de auditoría de Control Interno 	<p><input type="checkbox"/> Todos los procesos de la entidad.</p>
<p>Informe Auditoría anteriores de Procesos</p> <p>Planes de Mejoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos internos y externos de la entidad. 	<p>PLANEAR: Revisar los plazos de ejecución de los Planes de Mejoramiento</p> <p>HACER: Solicitar soportes cumplimiento de</p>	<p><input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento Planes de Mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Entes de Control

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

internos y externos		<p>acciones a los líderes de proceso. Revisar cumplimiento frente a los plazos de ejecución. Realizar avance de planes, consolidar la información y emitir informe. VERIFICAR: Revisar conjuntamente con el Comité Coordinador el avance en el cumplimiento. ACTUAR: Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>		
RECURSOS	<u>TALENTO HUMANO:</u>			
	- Director de la Junta Municipal de Deportes, Asesores, Auxiliares administrativos, Instructores, Profesionales de Apoyo a la Gestión.			
	<u>INFRAESTRUCTURA</u>			
	- Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación.			
	<u>AMBIENTE</u>		<u>DE TRABAJO</u>	
	- Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Bajo nivel de ruido.			
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	AUDITORIAS SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO	Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO	Nombre: JORGE IVÁN TOBÓN ARANGO	Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES	Fecha: 31/03/2015
Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES	Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES	Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES	Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES	
Fecha: 31/03/2015	Fecha: 31/03/2015	Fecha: 31/03/2015	Fecha: 31/03/2015	

ANEXO 2 PROCEDIMIENTOS

	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PR-CB-011
		Versión: 02
		Fecha actualización: 16/ 02/2022

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la elaboración de la Contratación de Bienes y Servicios necesarios para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

2. ALCANCE:

Inicio: Necesidad de Contratación

Fin: Firma del contrato y aprobación de póliza (Si se requiere)

3. PROCESOS EN LOS QUE APLICA: Gestión Jurídica y Contratación

4. DEFINICIONES:

4.1. Registro presupuestal: Certificado presupuestal por el valor exacto de la propuesta adjudicada y a nombre de quien suscribirá el contrato.

4.2 Minuta del contrato: Es el documento en que constan las condiciones del contrato.

4.3. Análisis y calificación de propuestas: Es el procedimiento mediante el cual se verifica el cumplimiento por parte de los proponentes, de las condiciones exigidas en los términos de referencia y da puntaje a los aspectos que deben ser calificados.

4.4. Manual de contratación: Documento por medio del cual se establecen los parámetros y criterios acordes a la ley, para llevar a cabo los procesos de contratación de la entidad.

4.5 Estudios Previos: Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación que se adelanta, objeto del contrato, modalidad o proceso de selección a adelantar, valor estimado del contrato, así como su justificación.

5. RESPONSABLES: Director Junta Municipal de Deportes

6. ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:

- SI ES CONTRATACIÓN DIRECTA

Actividad y Cómo se hace	Documentación	
	Registros	Referencia

Contadora 1. Hace entrega de las necesidades de contratación a la Auxiliar administrativa	Necesidades de contratación	
Auxiliar Administrativa 2. Realiza los estudios previos para efectuar las contrataciones y se los entrega a la Auxiliar administrativa	Estudios previos	-Plan de Desarrollo -Presupuesto aprobado vigencia fiscal
Auxiliar Administrativa 3. Informa al contratista seleccionado y le hace entrega del listado de requisitos solicitados	Invitación para Contratación Directa Requisitos solicitados	Ley 1150 de 2007, Ley 80 /93, Normas afines y complementarias
Auxiliar Administrativa 4. Recibe la documentación y soportes para elaborar el contrato y solicita a la tesorera el Certificado de disponibilidad presupuestal y el Certificado de registro presupuestal	Verificación y Evaluación de requisitos habilitantes	
Tesorera 5. Elabora el Certificado de disponibilidad presupuestal y el Certificado de registro presupuestal	Certificado de disponibilidad presupuestal y Certificado de registro presupuestal	Presupuesto aprobado, Plan de Desarrollo
Auxiliar Administrativa 6. Recibe documentos CDP y CRP y procede a elaborar la minuta para el contrato, lo sube a la plataforma SECOP II y lo envía para posterior aprobación por parte del contratista.	Certificado disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, Minuta del contrato	
Auxiliar Administrativa 7. Informa al contratista para que firme el contrato físico, el acta de inicio y la póliza si se requiere.	Minuta del contrato Póliza de cumplimiento	
Auxiliar Administrativa 8. Solicita al contratista la firma del contrato en el SECOP II y la póliza de cumplimiento si se requiere.	Minuta del Contrato y Aprobación de póliza	Ley 80 de 1993 y Ley 1150 y Decretos reglamentarios

Director General		
9. Revisa, aprueba y firma los contratos elaborados	Cumplimiento de Requisitos	
Auxiliar Administrativo		
10. Teniendo la documentación firmada, procede a rendir los documentos a Colombia compra eficiente (Secop	Minuta del Contrato	
11. II) y contraloría general de Antioquia	Aprobación de póliza	
	Certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	
Director		
11. En caso de que el contrato requiera adición elabora la justificación y comienza el procedimiento a partir del paso 5.	Cumplimiento de Requisitos	

- **SI ES MINIMA CUANTIA**

Actividad y Cómo se hace	Documentación	
	Registros	Referencia
Coordinador Deportivo		
1. Realiza los estudios previos y la invitación y los envía al Asesor Jurídico para el visto bueno	Estudios previos, invitación	
Director General		
2. Da el visto bueno a los documentos y los envía a la auxiliar administrativa	Estudios previos, invitación	-Plan de Desarrollo/ Presupuesto aprobado vigencia fiscal
Auxiliar Administrativa		
3. Solicita a la tesorería el CDP y publica en Colombia compra eficiente la oferta de contratación	Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación para Contratación	Ley 1150 de 2007, Ley 80 /93, Normas afines y complementarias Manual de Contratación
Auxiliar Administrativa		
3. Se procede según cronograma realizado en la invitación y por medio de la plataforma secop II se le solicita subir todos los documentos habilitantes por parte de las entidades oferentes y se evalúa la oferta	Verificación y Evaluación de requisitos habilitantes Propuestas, Informes o Actas de evaluación,	Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios

	documentos soporte y Resolución de adjudicación	
Auxiliar Administrativa 5. Solicita a tesorería el CRP con la información del oferente ganador.	Certificado de registro presupuestal	
Tesorera 6. Elabora el CRP con la información del oferente ganador entregado por la auxiliar administrativa.	Certificado Registro Presupuestal	
Tesorera 7. Entrega documento CRP solicitado a la Auxiliar Administrativa	Certificado registro presupuestal	
Auxiliar Administrativa 8. Publica al ganador en el secop II, elabora la minuta del contrato, procede para las firmas y póliza si se requiere.	Minuta del contrato	Ley 80 de 1993 y Ley 1150 y Decretos reglamentarios Manual de contratación
Auxiliar Administrativo 9. Revisa póliza y procede a realizar el acta de inicio y se hace firmar por el oferente ganador	Póliza de cumplimiento y calidad en el servicio, acta de inicio	
Director 10. En caso que el contrato requiera adición elabora la justificación y comienza el procedimiento a partir del paso N. 3	Justificación	

Elaboró: Liria Isabel Muñoz-Johana Cadavid G.
Fecha: 16/02/2022

Revisó y aprobó: Jorge Iván Tobón Arango
Fecha: 16/02/2022

 <p>JUNDEPORTES COPACABANA <small>JUNTA MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION</small></p>	<h2>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS</h2>	Código: PR-PP-012
		Versión: 02
		Fecha actualización: 07-03-2022

7. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la realización de todos los pagos de la Junta Municipal de Deportes, en forma eficiente, oportuna y ágil.

8. ALCANCE:

Inicio: Presentación de la Documentación para pago.

Fin: Entrega del pago.

9. **PROCESOS EN LOS QUE APLICA:** Gestión Jurídica y Contratación, Gestión Administrativa y Financiera.

10. DEFINICIONES:

4.1 Solicitud de pago: Documento a través del cual el director, autoriza a la tesorera para tramitar el pago de un contratista, que ya ha cumplido con sus obligaciones contractuales, parciales o totales.

4.2 Recibido a Satisfacción: Documento donde el Director certifica que recibió a entera satisfacción las actividades realizadas o el suministro correspondiente.

4.3 Informe de supervisión: Documento donde el Interventor y el Contratista analizan y garantizan la ejecución del cumplimiento del contrato.

4.4 Listado de Chequeo: Documento donde se relaciona los documentos requeridos para el pago.

4.5 Registro Presupuestal: Documento que se expide en el momento de hacer el contrato con su respectivo valor y datos del contratista.

4.6 Orden de Pago: Documento mediante el cual se autoriza el pago.

4.7 Comprobante de egreso: Documento donde se especifica la forma de pago: cheque o transferencia y se evidencia el pago.

4.7 Transferencia Bancaria: transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.

- 4.8 Token:** Sistema de seguridad control dual, conformado por dos usuarios (dos Token): usuario preparador y usuario aprobador, donde uno depende del otro para realizar las transferencias.
- 4.9 Cheque:** Documento que extiende y entrega una persona o empresa, a una persona o empresa, para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.
- 4.10 Secop II:** Sistema electrónico de contratación pública, una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación.
- 4.11 Paz y salvo eps:** Documento que acredita que el contratista canceló la eps del mes correspondiente.
- 4.12 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar:** Documento para prestación de un servicio que acredita cuando el proveedor es un sujeto no obligado a expedir factura electrónica.
- 4.13 Sinap:** Software contable que se encarga del registro ordenado y cronológico de las transacciones contables y financieras de la entidad.
- 4.14 Sia observa:** Plataforma que ofrece a las entidades el control fiscal y a los sujetos vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo.
- 4.15 Foliar:** Acción de enumerar hojas correlativamente por su cara recta.
- 4.16 Archivar:** Almacenar de forma ordenada documentos útiles mediante un método eficaz que permita su fácil localización y recuperación posterior, cuando sea necesario.

11. RESPONSABLES: Director y equipo de trabajo Junta de Deportes

12. ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:

Actividad y Cómo se hace	Documentación	
	Registros	Referencia
Auxiliar Administrativa 1. Envía por correo electrónico la solicitud de los documentos para el pago.	Correos enviados	
Auxiliar Administrativa 2. Recibe la cuenta de cobro, el informe de actividades, las evidencias, listados de beneficiarios, planilla y consignación original del pago de la eps del contratista.	Documentos recibidos	


<p>Auxiliar administrativa y Coordinador deportivo</p> <p>3. Se realiza la revisión de los documentos entregados por el contratista y el coordinador les da el visto bueno.</p>	<p>Documentos firmados</p>	
<p>Auxiliar Administrativa</p> <p>4. Elabora el acta de interventoría con base en las actividades que están en el informe, elabora el recibido a satisfacción y el paz y salvo de la eps.</p>	<p>Documentos elaborados</p>	
<p>Auxiliar Administrativa</p> <p>5. Se envían correos electrónicos informando si deben realizar algún cambio (cosas malas) en el informe entregado, se indica el día y la hora que deben venir a firmar los documentos contables y se autoriza a quienes tengan todo en regla para el cargue al Secop II de los documentos.</p>	<p>Correos enviados</p>	
<p>Tesorera</p> <p>6. Realiza los documentos (orden de pago y documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar), verificando el registro presupuestal de cada contratista, firma la orden de pago y entrega todos los documentos a la auxiliar administrativa para hacerlos firmar por parte de los contratistas.</p>	<p>Orden de Pago y documento soporte</p>	
<p>Director y Auxiliar Administrativa</p> <p>7. Se realiza la firma de los documentos por parte de los contratistas y el director y se entregan los pagos completos a la tesorera</p>	<p>Documentos de pago</p>	
<p>Tesorera y Auxiliar administrativa</p> <p>8. La tesorera revisa los informes y los pasa a la auxiliar administrativa para verificar la documentación (cuenta de cobro e informe de actividades) en el Secop II, se elabora y escanea la interventoría y el paz y salvo de la seguridad social, se adjuntan estos documentos al Secop II para dejar el pago en estado aprobado en la plataforma. Los devuelven a la tesorera y sube a la plataforma de la sucursal virtual Bancolombia el listado de los que están aprobados para la realización del pago. Si es pago con cheque debe estar previamente autorizado por el director</p>	<p>Informes de pago, documentos elaborados.</p>	

mediante una carta para que éste sea elaborado.		
Tesorera 9. Realiza el pago con su respectivo token como pagador y luego utiliza el token de aprobador y efectúa el pago	Token ó Cheque	
Tesorera 10. Imprime las transferencias y las adjunta a cada pago	Evidencia de la transferencia Ó Cheque	
Tesorera 11. Coloca sello de cancelado a los informes que fueron pagados y elabora en la plataforma Sinap el comprobante de egreso, lo firma y los entrega a la auxiliar administrativa	Documentos del pago	
Auxiliar Administrativa 12. Escanea la orden de pago, el comprobante de egreso y la transferencia bancaria y los rinde en el Secop II para dejarlos en estado pagado.	Documentos escaneados	
Auxiliar Administrativa 13. Escanea todos los documentos de pago y rinde en la plataforma de SIA OBSERVA la cuenta de cobro, informe de actividades, interventoría, pago realizado (comprobante de egreso, orden de pago y transferencia bancaria).	Documentos del pago	
Auxiliar Administrativa 14. Folia y archiva los documentos de los pagos en la carpeta del contrato correspondiente.	Carpeta de documentos	

15. ANEXOS

No.	Código	Nombre
1		
2		

Elaboró: Johana Cadavid G – Graciela Saldarriaga Fecha: 07/03/2022	Revisó y aprobó: Jorge Iván Tobón Arango Fecha: 07/03/2022
---	---

 <p>JUNDEPORTES COPACABANA JUNTA MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION</p>	<p>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL</p>	Código: PR-PO-013
		Versión: 01
		Fecha actualización: 15-05-2017

1. OBJETIVO:

Adoptar mecanismo de planificación, desarrollo institucional y gestión pública para la ejecución de programas y proyectos de Deporte y Recreación de los habitantes del Municipio de Copacabana de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y en el Plan de Desarrollo Municipal

2. ALCANCE:

Inicio: Identificación de programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y formulación de planes para la ejecución de acciones que permitan satisfacer necesidades de los habitantes del Municipio.

Fin: Viabilizar y registrar los diferentes proyectos formulados.

3. PROCESOS EN LOS QUE APLICA: Planeación y gestión organizacional

4. DEFINICIONES:

4.1. Banco de Programas y Proyectos - BANCOP: Herramienta administrativa que se apoya en recursos técnicos, metodológicos y humanos para radicar, evaluar y viabilizar los proyectos a ejecutar por la Administración Municipal.

4.2. Metas: Es la cuantificación de los objetivos y productos establecidos por los programas y proyectos del Plan de Desarrollo.

4.3. Plan de Acción: Prioriza los programas y proyectos del Plan de Desarrollo que se ejecutaran en la vigencia de un año.

4.4. Plan de Desarrollo: Es la priorización ordenada de los programas y proyectos, que identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de cuatro años.

4.5. Plan Financiero: Proyección de los recursos municipales e identificación de las fuentes necesarias para la ejecución de la totalidad de programas y proyectos que componen el Plan de Desarrollo Municipal.

4.6. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC): Son herramientas para la planeación financiera y priorización de los diferentes rubros de inversión social que ejecuta la administración cada año, en función de los ingresos estimados para periodos de tiempo determinados (meses).

4.7. Presupuesto: Identificación y proyección de los ingresos y egresos que realiza el Municipio en una vigencia fiscal.

5. RESPONSABLES: Director y equipo de trabajo de la Junta Municipal de Deportes

6. ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:

Actividad y Cómo se hace	Documentación	
	Registros	Referencia
1. DIRECTOR Consultar el Plan de Desarrollo Municipal y determinar los problemas y/o necesidades a intervenir por la Junta Municipal de Deportes		<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo
2. DIRECTOR Priorizar en conjunto con el mandatario de la vigencia los proyectos a formular de acuerdo a los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo.		<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo
3. DIRECTOR Y EQUIPO DE TRABAJO Formular el plan de acción y el plan financiero de la Junta Municipal de Deportes.	Formato Plan de Acción.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Municipal SIG Municipal
4. DIRECTOR Y EQUIPO DE TRABAJO Diligenciar y enviar los formatos de POAI de la Junta Municipal de Deportes a la Secretaría de Planeación Municipal.	Formato POAI	SIG Municipal
5. DIRECTOR Gestionar recursos e identificar las posibilidades de cofinanciación o aliados estratégicos para la cofinanciación de proyectos	Oficios Proyectos	
6. DIRECTOR Y EQUIPO DE TRABAJO Formular los proyectos de acuerdo con la metodología requerida por los entes cofinanciadores.	Formatos requeridos por los entes cofinanciadores	Lineamientos requeridos por los entes cofinanciadores
7. DIRECTOR Y EQUIPO DE TRABAJO Enviar proyectos a las entidades cofinanciadoras respectivas.	Oficio remisorio del proyecto a la entidad cofinanciadora.	
8. DIRECTOR Y EQUIPO DE TRABAJO Ejecutar los Planes, Programas y Proyectos formulados	Registros de ejecución de proyectos	Normativa vigente

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

9. DIRECTOR Y EQUIPO DE TRABAJO Realiza Medición y Seguimiento, y toma las respectivas acciones.	Registros de medición y evaluación	Proceso de evaluación y mejora
--	------------------------------------	--------------------------------

7. ANEXOS

No.	Código	Nombre
1		
2		

Elaboró: Johana Cadavid G Fecha: 15/05/2017	Revisó y aprobó: Jorge Iván Tobón Arango Fecha: 15/05/2017
--	---

ANEXO 3. LISTADO MAESTRO

	PROCESO	PROCEDIMIENTO / FORMATO	CODIGO
PROCESO ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	Procedimiento Planeación organizacional	PR-PO-013
		Formato Quejas y Reclamos	FR-QR-004
		Formato Registro de asistencia	FR-RA-006
		Formato comunicación interna	FR-CI-030
		Manual de PQRS	MA-PQ-001
		Programa de Capacitación	MA-PC-003
		Manual de Funciones	MA-MF-004
PROCESOS MISIONALES	FOMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS FOMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS	Formato Ficha deportiva clubes y equipos	FR-FD-039
		Formato Ficha deportiva escuelas y selecciones	FR-FD-040
		Formato Propuesta de trabajo monitores	FR-PT-041
		Formato Informe de actividades mensual operador	FR-IA-042
		Formato Informe de actividades monitores	FR-IM-045
		Planilla registro de beneficiarios	FR-PR-043
		Formato Ficha deportiva torneos	FR-FDT-053
		Formato Planilla beneficiarios poliza	FR-PB-059
		Formato Programación deportiva	FR-PD-062
		Formato Estadísticas Deportivas	FR-ESD-063
		Formato Reglamentos anexos deportivos	FR-RAD-064
		Formato Planilla de inscripción de jugadores	FR-PI-065
		Formato Informe de actividades administrativo	FR-IAA-067
Procedimiento para pagos	PR-PP-012		
Formato Actas	FR-A-002		
Formato Acta de Inicio	FR-AI-012		
Formato Solicitud disponibilidad presupuestal	FR-SD-013		
Formato Solicitud de registro presupuestal	FR-SR-014		
Formato Solicitud de pago	FR-SP-015		
Formato Resolución	FR-R-016		
Formato recibido a satisfacción	FR-RS-017		
Formato lista de chequeo pago	FR-CF-018		
Formato Lista de chequeo contrato prestación de	FR-CC-019		
Formato invitación para contratación directa	FR-IC-020		
Formato evaluación propuesta	FR-EP-021		
Formato estudios previos	FR-EP-022		
Formato contrato	FR-C-023		



PROCESO DE APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Procedimiento contratación de bienes y servicios	FR-CB-011
		Procedimiento para pagos	FR-PP-012
		Formato Actas	FR-A-002
		Formato Acta de Inicio	FR-AI-012
		Formato Solicitud disponibilidad presupuestal	FR-SD-013
		Formato Solicitud de registro presupuestal	FR-SR-014
		Formato Solicitud de pago	FR-SP-015
		Formato Resolución	FR-R-016
		Formato recibido a satisfacción	FR-RS-017
		Formato lista de chequeo pago	FR-CP-018
		Formato Lista de chequeo contrato prestación de	FR-CC-019
		Formato invitacion para contratacion directa	FR-IC-020
		Formato evaluacion propuesta	FR-EP-021
		Formato estudios previos	FR-EP-022
		Formato contrato	FR-C-023
		Formato acta de liquidacion final	FR-AL-024
		Formato autorizacion gasto	FR-AG-026
		Formato aviso convocatoria	FR-AC-027
		Formato aceptacion de la oferta minima cuantia	FR-AO-028
		Formato lista de chequeo	FR-LC-029
		Formato Control entrega de propuestas	FR-CE-031
		Formato acta de recibo de propuestas y cierre del	FR-AR-032
		Formato invitacion publica	FR-IP-033
		Formato cumplimiento de requisitos para el contrato	FR-CR-034
		Formato necesidades de contratacion de bienes y	FR-NC-035
		Formato lista de chequeo contratacion prestacion de	FR-LCC-036
		Formato aprobacion poliza	FR-AP-037
		Formato contrato suministro	FR-CS-038
		Formato planilla resoluciones	FR-PRE-044
		Formato Autorizacion prestamo de escenarios deportiv	FR-AP-052
		Formato orden de entrada	FR-OE-055
		Formato salida de almacen	FR-SA-056
		Formato orden de compra	FR-OC-057
Formato entrega de implementos y/o uniformes deportiv	FR-EI-058		
PROCESO DE EVALUACIÓN	GESTION DE LA EVALUACIÓN Y EL MEJORAMIENTO	Formato revision buzón de sugerencias	FR-RBS-009
		Formato acta de interventoria	FR-AIN-025
		Plan de mejoramiento	FR-PM-061
		Estadísticas Deportivas	FR-ESD-063
		Formato Encuesta de satisfacción	FR-ED-001
		Informe semestral de control interno	