



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Distrito Especial de Buenaventura**

Calle 1ª 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inderbuenaventura@hotmail.com



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Introducción.

El presente manual de procesos y procedimientos del Instituto Distrital del Deporte, la Recreación, y el Tiempo Libre de Buenaventura “INDERBUENAVENTURA”, muestra de manera general el sistema de operación del Instituto mediante el enfoque basado en procesos fomentando el desarrollo de la organización y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional. El manual de procesos y procedimientos es una herramienta gerencial que permite al INDERBUENAVENTURA integrar una serie de acciones que permiten desarrollar las actividades y tareas propuestas de una manera organizada con el fin de agilizar su desarrollo y lograr incrementar la calidad.

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los servidores públicos, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol. Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual aparecen las principales Actividades del Instituto. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas, soportando cada uno de los procesos específicos, como son: procesos Estratégicos, Misionales, de apoyo y de evaluación. La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de los entes de control y el Sistema de control interno del INDERBUENAVENTURA; con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos de este instituto, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

### 2. Objetivos y Alcance

#### 2.1. Objetivos

##### General:

El presente manual de procesos y procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los procesos del INDERBUENAVENTURA, además fortalecer la cultura de autocontrol y del mismo sistema del Control Interno.

### Específicos:

- Identificar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
- Identificar el mapa de procesos y su organización, clasificación e interacción de los procesos que la conforman.
- Establecer los procedimientos que conforman cada uno de los procesos del Instituto.

#### 2.2. Alcance y campo de aplicación

El manual de procesos y procedimientos está dirigido a todos los servidores públicos y colaboradores del INDERBUENAVENTURA, con el fin de entregar a la entidad una herramienta de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y visión institucional, por medio de la descripción del modelo de operación por procesos.

### 3. Marco legal y normativo

- *Constitución Política de Colombia de 1991*
- *Ley 87 de 1993* “por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- *Ley 962 de 2005* “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativo de los organismos y las entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestación servicios públicos”
- *Decreto 1083 de 2015* “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- *Decreto 1499 de 2017* “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

### 4. Generalidades

#### 4.1. Misión

Promover el bienestar y el desarrollo integral de la comunidad bonaverense, a través de estrategias y procesos de iniciación, formación y fomento del deporte, la



recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, como medios para fortalecer el tejido social, mejorar la calidad de vida e impulsar la integración urbana y rural del Distrito de Buenaventura.

#### 4.2. *Visión*

Al 2035, consolidarse como una entidad pública de excelencia, reconocida nacional e internacionalmente por la implementación de políticas efectivas en deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, con alto impacto en el fortalecimiento del tejido social y la mejora sostenida de la calidad de vida en el Distrito de Buenaventura.

#### 4.3. *Política de calidad*

En el INDERBUENAVENTURA nos comprometemos a satisfacer las perspectivas de la comunidad y partes interesadas cumpliendo con los requisitos legales aplicables y consolidando una cultura de mejoramiento continuo, previniendo la contaminación y realizando las acciones de mitigación y/o compensación necesarias, asegurar un ambiente de trabajo adecuado, protegiendo la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad de la información y administrando los documentos producidos en el ejercicio de su gestión para conservarlos como memoria institucional.

#### 4.4. *Objetivos estratégicos.*

- Desarrollar y fomentar actividades deportivas, recreativas y el aprovechamiento del tiempo libre que permitan la satisfacción de la comunidad bonaverense.
- Administrar de forma eficiente los recursos financieros, físico, tecnológicos, naturales y de talento humano, asignando los recursos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Generar alianzas con diferentes organizaciones y entidades para desarrollo del deporte, la recreación y el buen uso del aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad bonaverense.
- Garantizar la eficiencia y la eficacia de los procesos que aseguren la excelencia y calidad institucional.

#### 4.5. *Codificación de documentos.*



MACRO-PROCESO      PROCESO      TIPO DE DOCUMENTO  
 Y SU CONSECUATIVO

| Macro proceso          | Sigla | Proceso                                           | Sigla |
|------------------------|-------|---------------------------------------------------|-------|
| Procesos estratégicos  | EST   | Direccionamiento estratégico                      | DE    |
| Procesos misionales    | MIS   | Gestión del deporte y la recreación               | GD    |
|                        |       | Gestión de Infraestructura deportiva y recreativa | GI    |
| Procesos de apoyo      | APO   | Gestión Administrativa                            | GA    |
|                        |       | Gestión Jurídica                                  | GJ    |
|                        |       | Gestión Financiera                                | GF    |
| Procesos de Evaluación | EVA   | Gestión de la evaluación                          | GE    |

|                      |    |
|----------------------|----|
| Registros (formatos) | F  |
| Procedimientos       | PR |
| Instructivos         | I  |
| Manuales             | M  |

## 5. Mapa de procesos

El INDERBUENAVENTURA, adopta el Modelo de gestión con un enfoque basado en procesos. De este modo, da cumplimiento a su misión y visión, mediante la operación de los procesos o actividades, mejorando así su capacidad para satisfacer las necesidades de los usuarios como se muestra a continuación:





### 5.1. *Procesos estratégicos:*

Son aquellos que orientan la toma de decisiones, evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad. Forman parte los subprocesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios

- **Direccionamiento estratégico:** Su objetivo es establecer políticas, estrategias, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos dentro del Plan de Distrital, Sectorial, Institucional y los de Acción de la entidad, y que fomenten el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de los bonaverenses.

### 5.2. *Procesos misionales:*

Estos contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo es entregar los productos o servicios que la ciudadanía, el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades.

- **Gestión del deporte y la recreación:** Su objetivo es fomentar la práctica de las actividades deportivas y recreativas en los habitantes del Distrito, mediante el desarrollo de programas y proyectos que promuevan el deporte, la recreación y el buen uso del tiempo libre.
- **Gestión de infraestructura deportiva y recreativa:** Gestionar el buen funcionamiento de los escenarios deportivos y recreativos, administrándolos de forma adecuada y velando por el mantenimiento, construcción y adecuación de los mismos.

### 5.3. *Procesos de apoyo:*

Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

- **Gestión financiera:** Su objetivo es administrar los recursos económicos y financieros, garantizando el adecuado manejo presupuestal y de recursos, así como la elaboración de los estados financieros proporcionando información



oportuna, razonable, confiable, relevante y comprensible para la toma de decisiones.

- **Gestión administrativa:** Su objetivo es gestionar la prestación de las actividades administrativas y logísticas en gestión documental, comunicaciones internas y externas, administración de bienes y servicios, talento humano y seguridad y salud del INDERBUENAVENTURA, mediante la implementación de estrategias y políticas que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
- **Gestión jurídica:** Su objetivo es aplicar la normatividad jurídica mediante la asesoría integral y representación legal del Instituto, así mismo establecer las políticas y directrices en el proceso de contratación de la entidad, rindiendo información oportuna y eficiente de la contratación en los portales establecidos por los entes de control.

#### 5.4. *Procesos de evaluación*

Son los gestionados por las mismas dependencias, el Área de Planeación y/ o el área de control interno, para evaluar y auditar los procesos y verificar si los resultados y acciones, se cumplieron de conformidad con lo planeado.

- **Gestión de la evaluación:** Su objetivo es evaluar independientemente el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en forma objetiva y asesorar a los procesos del instituto promoviendo la cultura de autoevaluación, autocontrol y mejora continua.

### 6. **Caracterización de procesos y procedimientos.**

Con los procesos definidos, se realizó la identificación de las actividades respectivas para cada proceso que permiten la estandarización del actuar de la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.

#### 6.1. *Caracterización de procesos*

La Gestión por Procesos, para ser efectiva y lograr con sus propósitos, requiere una descripción metódica, ordenada, estructurada de todos los procesos de la organización, es una herramienta que facilita la descripción, gestión y control de los Procesos a través de la identificación de sus elementos esenciales, permitiendo una

comprensión cabal del objetivo de cada proceso y los aspectos claves.

|                        |         |                 |                    |             |                    |
|------------------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|--------------------|
| FECHA:                 |         | CÓDIGO:         |                    | VERSIÓN:    |                    |
| PROCESO                |         |                 | LÍDER DE PROCESO   |             |                    |
| OBJETIVO               |         |                 |                    |             |                    |
| ALCANCE                |         |                 |                    |             |                    |
| FUENTES DE ENTRADA     | ENTRADA | P-H             | ACTIVIDADES        | SALIDA      | RECEPTOR DE SALIDA |
|                        |         | P               |                    |             |                    |
|                        |         | P               |                    |             |                    |
|                        |         | H               |                    |             |                    |
|                        |         | H               |                    |             |                    |
| VERIFICAR              |         |                 |                    |             |                    |
|                        |         |                 |                    |             |                    |
| ACTUAR                 |         |                 |                    |             |                    |
|                        |         |                 |                    |             |                    |
| SEGUIMIENTO AL PROCESO |         |                 | CONTROL DE RIESGOS |             |                    |
|                        |         |                 |                    |             |                    |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS   |         |                 | REQUISITOS         |             |                    |
|                        |         |                 |                    |             |                    |
| RECURSOS               |         |                 |                    |             |                    |
| HUMANOS:               |         | INFRAESTRUCTURA |                    | FINANCIEROS |                    |
|                        |         |                 |                    |             |                    |
| Revisó                 |         |                 | Elaboró            |             |                    |
|                        |         |                 |                    |             |                    |

Se realizó la caracterización de cada uno de los procesos con una representación gráfica y mediante un formato estandarizado que permite identificar de una manera dinámica y lógica los procesos del INDERBUENAVENTURA. La caracterización permite identificar los proveedores, entradas, actividades, salidas, clientes. El instituto cuenta con los siguientes procesos:

| Macro proceso         | Proceso                                |
|-----------------------|----------------------------------------|
| Procesos estratégicos | Direccionamiento estratégico           |
| Procesos misionales   | Gestión del deporte y la recreación    |
|                       | Gestión de Infraestructura deportiva y |

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
|                        | recreativa               |
| Procesos de apoyo      | Gestión Administrativa   |
|                        | Gestión Jurídica         |
|                        | Gestión Financiera       |
| Procesos de Evaluación | Gestión de la evaluación |

## 6.2. Caracterización de procedimientos

La caracterización de procedimientos describe las fases o etapas para el desarrollo del proceso y en el cual se describen el objetivo, el alcance y las actividades a desarrollar en el proceso para el cumplimiento del objetivo.

|               |  |         |  |
|---------------|--|---------|--|
| PROCEDIMIENTO |  | PROCESO |  |
| OBJETIVO      |  |         |  |
| ALCANCE       |  |         |  |

### BASE LEGAL

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO |
|----|-----------------------------|-------------|------------------|----------|
| 1  |                             |             |                  |          |
| 2  |                             |             |                  |          |
| 3  |                             |             |                  |          |
| 4  |                             |             |                  |          |
| 5  |                             |             |                  |          |

| ELABORADO POR        |         |                     |
|----------------------|---------|---------------------|
| ROL                  |         | NOMBRE COMPLETO     |
|                      |         |                     |
| APROBADO POR         |         |                     |
| ROL                  |         | NOMBRE COMPLETO     |
|                      |         |                     |
| HISTORIAL DE CAMBIOS |         |                     |
| FECHA                | VERSIÓN | DETALLES DEL CAMBIO |
|                      |         |                     |
|                      |         |                     |

## 6.3. Índice de procesos y procedimientos.

El manual de procesos y procedimientos del instituto se encuentra conformado por

58 procedimientos, distribuidos como a continuación se muestra:

| Macro proceso         | Proceso                                           | Procedimiento                                                       | Código      |
|-----------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| Procesos estratégicos | Direccionamiento estratégico                      | Procedimiento Gestión de suscripción de convenios                   | EST-DE-PR01 |
|                       |                                                   | Procedimiento Asistir a las reuniones de consejo de Gobierno.       | EST-DE-PR02 |
|                       |                                                   | Procedimiento formulación y seguimiento a la planeación estratégica | EST-DE-PR03 |
|                       |                                                   | Procedimiento Evaluación a la gestión.                              | EST-DE-PR04 |
|                       |                                                   | Procedimiento elaboración de presupuesto de anteproyecto            | EST-DE-PR05 |
| Procesos misionales   | Gestión del deporte y la recreación               | Procedimiento grupos de formación.                                  | MIS-GE-PR01 |
|                       |                                                   | Procedimiento apoyo a clubes deportivos.                            | MIS-GE-PR02 |
|                       |                                                   | Procedimiento actividad física.                                     | MIS-GE-PR03 |
|                       |                                                   | Procedimiento actividades recreativas y deportivas.                 | MIS-GE-PR04 |
|                       |                                                   | Procedimiento adulto mayor.                                         | MIS-GE-PR05 |
|                       |                                                   | Procedimiento exaltación a los mejores deportistas                  | MIS-GE-PR06 |
|                       |                                                   | Procedimiento juegos intercolegiados.                               | MIS-GE-PR07 |
|                       | Gestión de Infraestructura deportiva y recreativa | Procedimiento mantenimiento de escenarios deportivos.               | MIS-GI-01   |
| Procesos de apoyo     | Gestión Financiera                                | Procedimiento Incorporación de presupuesto.                         | APO-GF-PR01 |
|                       |                                                   | Procedimiento Generación CDP                                        | APO-GF-PR02 |
|                       |                                                   | Procedimiento Generación de RP                                      | APO-GF-PR03 |
|                       |                                                   | Procedimiento Generación                                            | APO-GF-PR04 |

|  |                        |                                                                       |              |
|--|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
|  |                        | de informes para la Contraloría General de la Nación.                 |              |
|  |                        | Procedimiento Generación de CDP adición.                              | APO-GF-PR05  |
|  |                        | Procedimiento Conciliaciones bancarias.                               | APO-GF-PR06  |
|  |                        | Procedimiento Elaboración de PAC.                                     | APO-GF-PR07  |
|  |                        | Procedimiento Consolidación estados financieros.                      | APO-GF-PR08  |
|  |                        | Procedimiento Rendir información a la contaduría general de la nación | APO-GF-PR09  |
|  |                        | Procedimiento Rendir información a la DIAN.                           | APO-GF-PR010 |
|  |                        | Procedimiento Pago de contratistas y proveedores.                     | APO-GF-PR011 |
|  |                        | Procedimiento Pago de servicios públicos.                             | APO-GF-PR012 |
|  |                        | Procedimiento Pago de nómina y prestaciones sociales.                 | APO-GF-PR013 |
|  |                        | Procedimiento Pago de planilla pila.                                  | APO-GF-PR014 |
|  |                        | Procedimiento Elaboración de CXC a alcaldía y terceros.               | APO-GF-PR015 |
|  |                        | Procedimiento Elaboración proyecto de presupuesto.                    | APO-GF-PR016 |
|  |                        | Procedimiento Ingresos por recursos propios.                          | APO-GF-PR017 |
|  |                        | Procedimiento Manejo de caja menor.                                   | APO-GF-PR018 |
|  |                        | Procedimiento Reintegros al presupuesto por liquidación de contratos  | APO-GF-PR019 |
|  | Gestión Administrativa | Procedimiento divulgación de información institucional.               | APO-GA-PR01  |
|  |                        | Procedimiento plan de                                                 | APO-GA-PR02  |

|  |                        |                                                                                                        |             |
|--|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  |                        | inducción e capacitación.                                                                              |             |
|  |                        | Procedimiento plan de bienestar e incentivos.                                                          | APO-GA-PR03 |
|  |                        | Procediendo ingresos de almacén bienes inmuebles.                                                      | APO-GA-PR04 |
|  |                        | Procedimiento egresos de almacén bienes muebles y/o elementos de consumo                               | APO-GA-PR05 |
|  |                        | Procedimiento baja de bienes tipificados como inservibles                                              | APO-GA-PR06 |
|  |                        | Procedimiento administración de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.                 | APO-GA-PR07 |
|  | Gestión Jurídica       | Procedimiento elaborar contratos prestación de servicios.                                              | APO-GJ-PR01 |
|  |                        | Procedimiento generación de adiciones.                                                                 | APO-GJ-PR02 |
|  |                        | Procedimiento terminación y liquidación anticipada de contratos.                                       | APO-GJ-PR03 |
|  |                        | Procedimiento cargue de los procesos de contratación al SECOP y seguimiento a la información publicada | APO-GJ-PR04 |
|  |                        | Procedimiento selección abreviada concurso de mérito.                                                  | APO-GJ-PR05 |
|  |                        | Procedimiento convocatorias de mini cuantías.                                                          | APO-GJ-PR06 |
|  |                        | Procedimiento contratación directa.                                                                    | APO-GJ-PR07 |
|  |                        | Procedimiento convenios de asociación.                                                                 | APO-GJ-PR08 |
|  | Procesos de Evaluación | Procedimiento plan de acción de control interno                                                        | EVA-GE-PR01 |
|  |                        | Procedimiento asesoría y acompañamiento.                                                               | EVA-GE-PR02 |

|  |  |                                                                                 |             |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  |  | Procedimiento auditoria control interno.                                        | EVA-GE-PR03 |
|  |  | Procedimiento ejecución del programa de monitoreo de los planes de mejoramiento | EVA-GE-PR04 |

## 7. Listado maestro de documentos y registros

El listado maestro de documentos y registros es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.

Este listado contiene código, nombre, tipo de documento, proceso al que pertenece y modificaciones realizadas.

Cada vez que se genere o actualice un documento se debe introducir en el listado maestro de documentos ya que este listado es una base de datos. Cada registro corresponde a un documento del sistema de gestión ya sea de nueva creación o en su versión modificada.

## 8. Socialización y divulgación

El instituto debe garantizar la socialización y divulgación de los procesos y procedimientos contenidos en el presente manual. Los responsables de proceso deben difundir, divulgar y capacitar a su equipo de trabajo sobre la información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión.