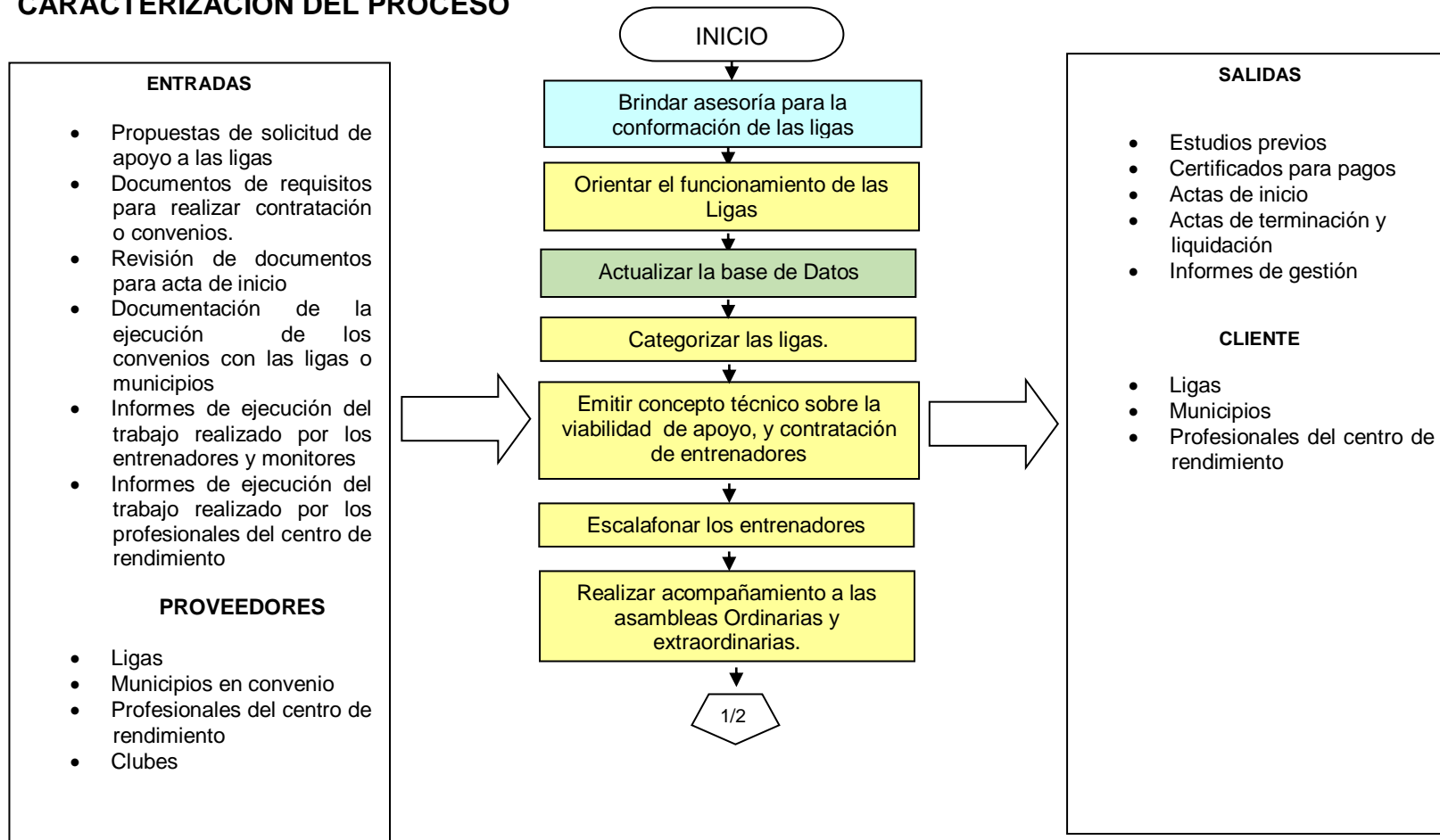




1. CARACTERIZACION DEL PROCESO





INDERHUILA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

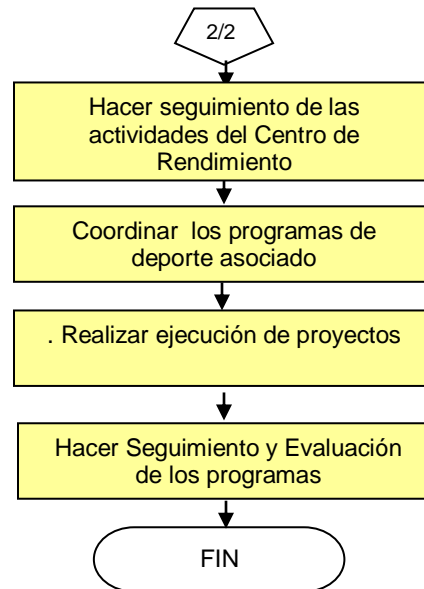
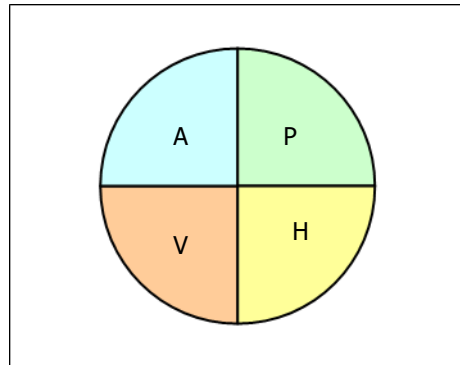
PROCESO DEPORTE ASOCIADO

FECHA DE EMISIÓN
JUNIO 2015

VERSIÓN 02


GDA-DA-C-001

PAGINA: 2 de 7



INDICADORES DE GESTION

- Capacitaciones realizadas.
- Efectividad de las ligas.
- Apoyo de las ligas.

 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 02
	PROCESO DEPORTE ASOCIADO	GDA-DA-C-001
		PAGINA: 3 de 7

2. OBJETIVO

Prestar asesoría y orientación para el funcionamiento administrativo y técnico de las diferentes ligas y sus clubes afiliados.

3. ALCANCE


El proceso inicia desde brindar asesoría para la conformación de las ligas y finaliza con hacer seguimiento y evaluación de los programas, orienta el funcionamiento de las ligas, actualiza la base de datos, categoriza las ligas, emite concepto técnico sobre la viabilidad de apoyo, y contratación de entrenadores, escalafonar los entrenadores, realizar acompañamiento a las asambleas ordinarias y extraordinarias, hacer seguimiento de las actividades del centro de rendimiento, coordinar los programas de deporte asociado, realizar ejecución de proyectos.

4. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

- Ley 181 del 18 de enero 1995 y sus Decretos Reglamentarios (1228)


5. RESPONSABLE

Profesional Universitario


 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 02
	PROCESO DEPORTE ASOCIADO	GDA-DA-C-001
		PAGINA: 4 de 7

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1	Brindar asesoría para la conformación de las ligas	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Brindar la información sobre los requisitos que se deben cumplir para la constitución de las ligas.	Cada vez que se requiera	Humano, tecnológico y papelería
2	Orientar el funcionamiento de las Ligas	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Una vez constituida la liga el Inderhuila orienta las funciones que deberá proyectar para el desarrollo del fomento del deporte.	Cada vez que se requiera	Humano, tecnológico y papelería
3	Actualizar la base de Datos	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Actualizar en forma constante la información de la ligas: <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión de la asamblea ordinaria y extraordinaria o junta directiva. • Resolución de obtención de la personería jurídica y reconocimiento de las juntas directivas y otra comisión otorgada por la gobernación. • Reconocimiento por la gobernación de juntas directivas. • Reconocimiento deportivo por parte de COLDEPORTES. • Plan de desarrollo Anual y Plan a largo plazo de las ligas. • Plan de entrenamiento formulado por los entrenadores. 	Cada vez que se requiera por la Liga	Humano, Tecnológico y Papelería
4	BORRAR Categorizar las ligas	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Recibir la información y evaluar conforme a lo establecido en el acuerdo No. 04 del 2006: Documentos soportes. Plan a largo plazo y anual.	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico y Papelería

 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 02
	PROCESO DEPORTE ASOCIADO	GDA-DA-C-001
		PAGINA: 5 de 7

4	Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de apoyo, y contratación de entrenadores	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Realizar análisis, estudio de conveniencia y verificación de solicitud de recursos o apoyo para los eventos deportivos, compra de implementos y pago de entrenadores de ser favorable el concepto Conecta con el proceso de Contratación. Además de esto se debe supervisar los convenios realizados con las diferentes ligas y entrenadores hasta su terminación y liquidación.	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico y Papelería
	Borrar Escalafonar los entrenadores	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Escalafonar los entrenadores según documentos soportes en la hoja de vida, verificando que cumplan con los requisitos necesarios.	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico y Papelería
5	Realizar acompañamiento a las asambleas Ordinarias y extraordinarias de las Ligas	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Acompañar a las ligas en el desarrollo de las asambleas ordinarias y extraordinarias.	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico y Papelería
6	Hacer seguimiento de las actividades del Centro de Rendimiento	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Realizar seguimiento al funcionamiento de las actividades del Centro de Rendimiento, verificando hojas de vida, realizar estudios previos y hacer la supervisión (revisar informes de cada profesional con el fin de hacer certificados para sus pagos)	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico y Papelería
7	Coordinar los programas de deporte asociado	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Coordinar el desarrollo del plan de acción de los programas de deporte asociado como (Apoyo a las ligas, Capacitación, Juegos nacionales, juegos departamentales)	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico y Papelería
8	Realizar ejecución de proyectos	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Ejecutar los proyectos aprobados en el Plan de Acción.	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico y Papelería

 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 02
	PROCESO DEPORTE ASOCIADO	GDA-DA-C-001
		PAGINA: 6 de 7

9	Hacer Seguimiento y Evaluación de los programas	Puesto de trabajo asignado	Profesional Universitario	Evaluar el desarrollo de los programas Contrato o convenio generando informes de ejecución, además de hacer seguimiento a estos.	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico y Papelería
---	---	----------------------------	---------------------------	--	--------------------------	---------------------------------

7. REGISTROS GENERADOS


NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Informes de gestión del procedimiento requeridos por el INDERHUILA	Profesional Universitario	En registro físico	Archivo del área	Dos (2) años	Va archivo central

8. PROCESOS INVOLUCRADOS

N/A

9. DETALLE DE RIESGOS:

No	RIESGO	DISPOSICIÓN
1	No contar con los recursos económicos para la ejecución de las actividades.	Ver Matriz de Riesgos.
2	No optimizar de manera adecuada los recursos.	Ver Matriz de Riesgos.

 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 02
	PROCESO DEPORTE ASOCIADO	GDA-DA-C-001
		PAGINA: 7 de 7

10. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Diana Villalba Rodríguez	NOMBRE: Gerardo Pinzón Zúñiga	NOMBRE: Carlos Rodríguez Mora
CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Director del INDERHUILA.
FECHA: Junio 2016	FECHA: Julio 2015	FECHA: Septiembre de 2016