

	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>		Fecha: 03/06/2014
	<b>SECRETARÍA RECREACION Y DEPORTE</b>		Código: R.D.P1.Pr01
			Versión: 1.0
PROCESO: FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS EN DEPORTE, RECREACION, EDUCACION FISICA Y ACTIVIDAD FISICA PARA LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO</b>		Página: 1 de 3

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para la presentación de proyectos de inversión por parte de las Alcaldías Municipales y entes Municipales de deporte, recreación, educación física y actividad física para acceder a recursos de cofinanciación del sector deporte, recreación, educación física y actividad física.

**ALCANCE:** Aplica a todos los entes Municipales que tengan legalmente constituido un instituto - o dependencia que haga sus veces- del sector deporte, recreación, educación física y actividad física. El presente manual parte de los lineamientos conceptuales de la convocatoria hasta la exposición de los procedimientos de legalización, rendición de informes y supervisión de los convenios suscritos.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

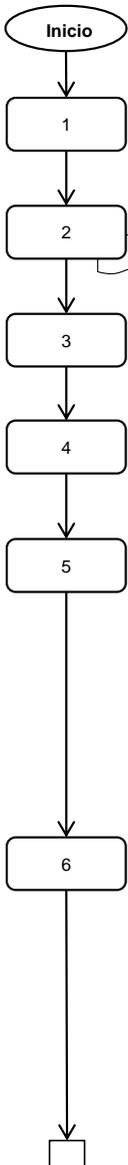
**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES:**

**Cofinanciación:** Procedimiento a través del cual, la Secretaría de Recreación y Deporte de Nariño, aporta recursos, que aunados a los del ente deportivo, apalancan la ejecución de un proyecto de inversión.

**Proyecto de Inversión:** Es el conjunto de acciones que requiere la utilización de recursos, para satisfacer una necesidad o problema identificado.

**Convenio:** Pacto o acuerdo entre las partes para desarrollar un proyecto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	<p>Recibe Resolución por la cual se efectúa una distribución en el presupuesto de gastos de funcionamiento del Ministerio de Cultura para la vigencia fiscal del año.</p>	Na	<b>Anual</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Elabore convocatoria teniendo en cuenta los siguientes items ( Objetivo, Alcance, definiciones, contenido, condiciones generales y legalización de convenios) y los lineamientos establecidos dentro de la Resolución vigente. Se establece la fecha de inicio y cierre de la misma.</p>	Convocatoria	<b>15 días</b>	Profesional Universitario
	<p>Entregue al Secretario de Recreación y Deportes para que realice la revisión y haga las observaciones al respecto.</p>	Na	<b>1 día</b>	Profesional Universitario
	<p>Publique la convocatoria en la página Web institucional y envíe a los Municipios del departamento a través de correo electrónico anexe formato de perfil de proyecto.</p>	Página Web	<b>25 días</b>	Contratista en sistemas SRD
	<p>Recepcione y radique los proyectos de acuerdo a las condiciones establecidas dentro de la convocatoria; los proyectos presentados deberán obedecer a las líneas programáticas establecidas dentro del manual anexando los documentos soportes.</p>	Na	<b>15 días</b>	Profesional Universitario
	<p>Verifique que el proyecto contenga los documentos soportes tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de presentación del proyecto y de solicitud de recursos, dirigida a la Secretaría de Recreación y Deporte, debidamente firmada por el representante legal de la entidad, detallando nombre del Proyecto, Valor Total, Valor Solicitado y Monto Cofinanciado.</li> <li>2. Perfil de proyecto formulado en el formato estipulado por la Secretaria de Recreación y Deporte del Departamento de Nariño (anexo 2)</li> <li>3. Plan de Acción VIGENTE en el cual debe señalarse o resaltarse en qué línea de acción se encuentra incluido el perfil de proyecto presentado.</li> <li>4. Copia del acto administrativo que lo faculta para contratar, en caso de que lo haya delegado en otro funcionario de la entidad (si hay lugar)</li> <li>5. Copia legible del acto administrativo de nombramiento o elección del Representante Legal, con quien se suscribirá el convenio.</li> <li>6. Copia legible del Acta de Posesión, del Representante Legal, con quien se suscribirá el convenio.</li> <li>7. Copia legible del Acto administrativo por medio se crea el ente deportivo municipal de deportes o dependencia encargada de realizar las funciones.</li> </ol>	Na	<b>5 días</b>	Profesional Universitario
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
				

	<p>8. Copia legible de la cédula del Representante Legal, con quien se suscribirá el convenio. 9. Copia legible del NIT de la entidad con quien se suscribirá el convenio. 10. Cópia del Acto Administrativo mediante el cual se creó el ente deportivo departamental o municipal, o dependencia que haga sus veces.</p>	Na	5 días	Profesional Universitario
	Los documentos se encuentran completos y debidamente diligenciados?	Na	5 días	Secretario Recreación y Deportes
	Solicite a la persona responsable del municipio que anexe los documentos faltantes o realice la corrección del documento que no se encuentre correcto.	Na	5 días	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice la evaluación de los proyectos presentados teniendo en cuenta los siguientes aspectos; Valor asignado para cada municipio y líneas de inversión aplicables o que cumple con los términos de elegibilidad (Coherencia, pertinencia y prioridad). Además debe tener en cuenta los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Definición y claridad en el planteamiento del Problema o necesidad.</li> <li>-Definición del Objetivo Principal y Específicos.</li> <li>-Cuantificación precisa y coherente de la Población Objetivo.</li> <li>-Coherencia del perfil de proyecto de inversión en general, con las líneas programáticas del programa para deporte de altos logros y el de asistencia, apoyo y mejoramiento del deporte y la recreación para personas con Discapacidad.</li> <li>-Contribución del perfil de proyecto en el desarrollo de la gestión institucional de los organismos pertenecientes al S.N.D.</li> <li>-Contribución del perfil de proyecto al desarrollo del el Plan Decenal del Deporte, La Recreación, la Educación Física, y la actividad Física el Desarrollo Humano y la Convivencia 2009 – 2019.</li> <li>-Planteamiento, coherencia y medición de metas e indicadores</li> </ul>	Na	10 días	Profesional Universitario
	Elabore el informe de evaluación de los proyectos donde especifique, cantidad de proyectos presentados, nombre de proyectos aprobados y la designación de recursos para cada proyecto.	Informe de evaluación	1 día	Profesional Universitario
	Publique a través de la página web el informe de evaluación de los proyectos (aprobados y no aprobados) y envíe a través de oficio la información a los Municipios.	Página Web	10 días	contratista en sistemas SRD
	Elabore el acto administrativo donde especifique, cantidad de proyectos presentados, proyectos aprobados y la designación de recursos para cada proyecto y entregue al Secretario de Deportes para su respectiva revisión y aprobación.	Acto administrativo	2 días	contratista en asesor jurídico SRD
	Recibe acto administrativo y realice la revisión para dar su aprobación y firma del mismo.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Envíe a través de correo certificado, el informe de evaluación y acto administrativo a la Entidad de COLDEPORTES.	Correo certificado	1 día	Profesional Universitario
	Recibe por parte de COLDEPORTES (Planeación) la notificación donde emite un CONCEPTO FAVORABLE.	Notificación concepto favorable	5 días	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice los convenios interadministrativos de acuerdo al formato establecido y solicite los documentos requisitos como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cópia del acto administrativo que lo faculta para contratar, en caso de que lo haya delegado en otro funcionario de la entidad (si hay lugar).</li> <li>2. Fotocopia legible del acto administrativo de nombramiento o elección del Representante Legal, con quien se suscribirá el convenio.</li> <li>3. Fotocopia legible del Acta de Posesión, del Representante Legal, con quien se suscribirá el convenio.</li> </ol>	Convenios	10 días	contratista en asesor jurídico SRD
	<p>4. Fotocopia legible de la cédula del Representante Legal, con quien se suscribirá el convenio. 5. Fotocopia legible del NIT de la entidad con quien se suscribirá el convenio. 6. Fotocopia del Acto Administrativo mediante el cual se creó el ente deportivo departamental, o dependencia que haga sus veces.</p>	Convenios	10 días	contratista en asesor jurídico SRD
<p><b>DIAGRAMA</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>REGISTROS</b></p>	<p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p><b>RESPONSABLE</b></p>

<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<p>Realice seguimiento y supervisión de los convenios, la Secretaria de Recreación y Deporte designará un supervisor para cada convenio, cuya responsabilidad será la de realizar el seguimiento al desarrollo del perfil de proyecto y en especial a la correcta destinación de los recursos otorgados.</p>	Na	<b>3 meses</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Diligencie los formatos Seguimiento Recursos del Impuesto Nacional al Consumo, sobre la prestación del servicio a la Telefonía Móvil, Seguimiento Recursos Tabaco.</p>	Formatos	<b>2 días</b>	Profesional Universitario
	<p>Envíe mediante de correo-electrónico a COLDEPORTES, los formatos debidamente diligenciados.</p>	Na	<b>1 día</b>	Profesional Universitario
	<p>Solicite al Municipio presentar informes de avance, al igual que los informes técnicos y la rendición de cuentas al final de la ejecución del convenio, que deberán incluir la información y material de soporte.</p>	Na	<b>15 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Elabore informe final sobre la ejecución de los recursos y envíe a través de correo electrónico y físicamente a la Entidad de COLDEPORTES.</p>	Informe final	<b>1 día</b>	Profesional Universitario
<i>SECRETARIA GENERAL</i>				
Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:	
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes	





**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 04/06/2014

**SECRETARÍA RECREACION Y DEPORTE**

Código: R D.P1.Pr02

Versión: 1.0

PROCESO: FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS POR RECAUDO DE IMPUESTO DE IVA AL CIGARRILLO PARA PROYECTOS EN DEPORTE, RECREACION, EDUCACION FISICA Y ACTIVIDAD FISICA PARA LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para la presentación de proyectos de inversión por parte de las Alcaldías Municipales y entes Municipales de deporte, recreación, educación física y actividad física para acceder a recursos de tabaco del sector deporte, recreación, educación física y actividad física.

**ALCANCE:** Aplica a todos los entes Municipales que tengan legalmente constituido un instituto - o dependencia que haga sus veces- del sector deporte, recreación, educación física y actividad física.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**NORMATIVIDAD**

LEY 1289 DE 2009 (marzo 6). CONGRESO DE LA REPÚBLICA Por medio de la cual se modifica el artículo 42 de la Ley 30 de 1971 y se dictan otras disposiciones. EL CONGRESO DE COLOMBIA.

LEY 715, CONPES CULTURA Y DEPORTES

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Revise el presupuesto asignado a la Secretaría de Recreación y Deportes debido al recaudo del impuesto del IVA al cigarrillo. <i>Nota: De acuerdo a la Ley 1289/2009 establece que los Institutos Deportivos Territoriales distribuirán el 30% de ese recaudo en los municipios de su jurisdicción, para la realización de proyectos y programas específicos correspondientes al sector deporte.</i>	Na	2 meses	Profesional Universitario
2	Realice la distribución de los recursos a los sesenta y cuatro (64) Municipios, según los procedimientos establecidos dentro del Sistema General de Participaciones.	Na	2 días	Profesional Universitario
3	Elabore el acto administrativo donde especifica los siguientes aspectos, cantidad de proyectos presentados, proyectos aprobados y la designación de recursos para cada proyecto y entregue al Secretario de Deportes y Jefe administrativo y Financiero para su respectiva revisión y aprobación.	Resolución	2 días	Profesional Universitario
4	Recibe acto administrativo y realice la revisión y firme.	Na	1 día	Secretario de Recreación y Deportes
5	Envíe resolución al Despacho de la Gobernación e Nariño, para su respectiva firma por parte del Gobernador.	Na	10 días	Profesional Universitario
6	Envíe a través de correo-electrónico y físicamente la resolución a los diferentes Municipios.	Correo electrónico	1 día	Profesional Universitario
7	Solicite al Municipio los documentos requisitos con el fin de girar los recursos: 1. Expedir una certificación bancaria actualizada específica de deporte y recreación o juegos Supérate intercolegiados, donde serán girados los recursos del IVA Tabaco. 2. Presupuesto de inversión de los recursos de Juegos Supérate Intercolegiados. 3. NIT de la Alcaldía actualizado. <i>Nota: Se establece un plazo de veinte (20) días hábiles para la recepción de los documentos.</i>	Na	15 días	Profesional Universitario
8	Solicite al Municipio presentar informe final sobre la ejecución de los recursos destinados para el Municipio y deberán incluir material de soporte.	Na	15 días	Secretario Recreación y Deportes
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE







**OBJETIVO:** Este procedimiento tiene por objeto establecer los parámetros para la formalización de convenios para su respectiva divulgación y ejecución.

**ALCANCE:** Inicia con la solicitud y recepción de los documentos y finaliza con la legalización del Convenio.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

**Responsable operativo:** Profesional Universitario; es el responsable de la recepción, remisión a jurídica y al responsable del convenio y su respectivo resguardo.

**DEFINICIONES:**

**CONVENIO ESPECÍFICO:** Acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.

**CONTRATO:** Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Solicite los documentos requisitos, una vez aprobado el proyecto o plan de acción.	Na	5 días	Profesional Universitario (Contratista)
2	Recepcione los documentos requisitos de acuerdo a la lista de chequeo; Formato No. 2 Contratos y Convenios interadministrativos y Formato No.3. Convenios de Cooperación y Contratos de Interés Público con entidades privadas sin ánimo de lucro y con entidades privadas; (Banco de proyectos, CDP, Estudios previos y de conveniencia, Análisis del sector, proyecto o plan de acción, Nit, Copia de la Cédula del representante legal, Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar, Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Certificación de verificación de antecedentes, copia credencial o acta de posesión, copia acuerdo de facultades, resolución de justificación).	Na	10 días	Profesional Universitario (Contratista)
3	Elabore los estudios previos y proyecto de convenio interadministrativo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ese caso y entregue al Departamento Administrativo de Contratación para su respectiva revisión.	Estudios previos/ Convenios interadministrativo	1 día	Profesional Universitario (Contratista)
4	Revise y apruebe el proyecto de convenio y envíe con su visto bueno a la Secretaría de Recreación y Deportes.	Na	1 día	DAC
5	Estudios previos y convenio interadministrativo requiere de ajustes?	Na	3 días	DAC
6	Devuelve los documentos para que realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones.	Na	1 día	Profesional Universitario (Contratista)
7	Realice la solicitud de Registro de Compromiso, diligencie el formato registrando la siguiente información: Fecha de recepción - Identificación del beneficiario - Concepto - -Firma del responsable de la solicitud	Registro de Compromiso	1 día	Profesional Universitario (Contratista)
8	Solicite los documentos requisitos necesarios para su respectiva legalización una vez ajustado y aprobado son: (Registro de compromiso, Garantía única de cumplimiento (póliza), Certificado de cuenta bancaria (a nombre del proyecto)).	Lista de chequeo	1 día	Profesional Universitario (Contratista)
Fin				
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE

<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	Organice los documentos con sus respectivos soportes de acuerdo a la lista de chequeo.	Na	<b>1 día</b>	Profesional Universitario (Contratista)
	Radique la carpeta con sus documentos soportes en el DAC (Departamento Administrativo de Contratación).	Libro radicador	<b>1 día</b>	Profesional Universitario (Contratista)
	Revise y asigne un número de radicado al contrato.	Na	<b>5 días</b>	DAC
	Publique a través del SECOP o la página Web institucional.	Secop- página Web	<b>15 días</b>	DAC

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes



**OBJETIVO:** Este procedimiento tiene por objeto establecer los parámetros para realizar y liquidación de convenios una vez se haya ejecutado el proyecto o plan de acción.

**ALCANCE:** Inicia con la recepción de los documentos y finaliza con la liquidación del mismo.

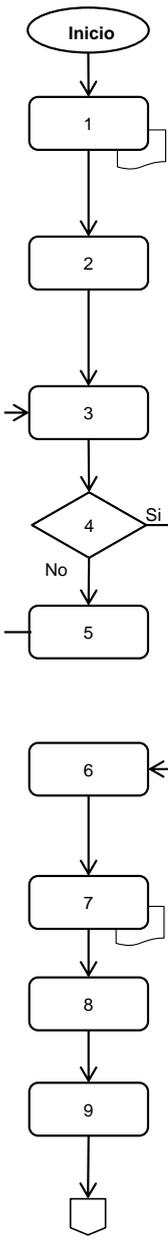
**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

**Responsable operativo:** Profesional Universitario; es el responsable de la recepción, remisión a jurídica y al responsable del convenio y su respectivo resguardo.

**DEFINICIONES:**

**CONVENIO:** Acuerdo de voluntades, en virtud del cual una parte se obliga para con otra a coordinar, cooperar, colaborar, distribuir competencias, dar, hacer o no hacer una cosa, a cambio de una remuneración, que puede ser en dinero o en especie, con el fin el propósito de satisfacer un interés mutuo en el marco de la ejecución de sus funciones legales, generando mayor calidad, cobertura, eficiencia e integración de sus recursos para el cumplimiento de sus objetivos; cumpliendo así el fin máximo de buscar la consecución del interés general.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- Si --&gt; 6[6]     4 -- No --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin[/Fin/]     6 --&gt; 6                     </pre>	<p>Recepcone la carpeta y anexe los documentos requisitos de acuerdo a la lista de chequeo con el fin de realizar la solicitud de desembolso o pago de los recursos.</p>	Lista de chequeo	1 día	Profesional Universitario (Contratista)
	<p>Elabore la orden de pago en el formato único establecido y registre la siguiente información: -Tipo de pago -Datos del Beneficiario -Concepto del pago -Valor -Dependencia responsable</p>	Na	1 día	Profesional Universitario (Contratista)
	<p>Radique los documentos y soportes respectivos en la Subsecretaria de presupuesto.</p>	Na	1 día	Profesional Universitario (Contratista)
	<p>Documentos se encuentran correctos?</p>	Na	2 días	DAC
	<p>Devuelve los documentos para que realice las correcciones.</p>	Na	1 día	Profesional Universitario (Contratista)
	<p>Realice el desembolso de los recursos; la forma de pago se realiza de acuerdo a los llenamiento establecidos dentro del Convenio, En caso de ser convenios interadministrativos se realiza el desembolso total de los recursos; y para contratos de interés públicos (aplica para LIGAS) la forma de pago se establece de acuerdo al plan de acción o los eventos que se hallan programado.</p>	Na	15 días	Subsecretaria de Presupuesto
	<p>Solicite mediante oficio al Municipio el informe técnico, administrativo y financiero.</p>	Oficio	5 días	Profesional Universitario (Contratista)
	<p>Recepcone y organice los documentos con sus respectivos soportes de acuerdo al proyecto y la inversion que se hicieron sobre los recursos.</p>	Na	1 día	Profesional Universitario (Contratista)
	<p>Entregue el informe con sus respectivos documentos soportes para revisión.</p>	Na	1 día	Profesional Universitario Financiero
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE

<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11{11}     11 -- Si --&gt; 13[13]     11 -- No --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	<p>Realice la verificación de los documentos presentados que se encuentren correctos.</p> <p>Se encuentran correctos?</p> <p>Devuelve los documentos para que realicen las correcciones.</p> <p>De Visto Bueno.</p> <p>Elabore el informe de supervisión y entregue al Secretario de Recreación y Deportes para su revisión.</p> <p>Elabore acta de liquidación y entregue al Secretario de Recreación y Deportes o envíe al Departamento Administrativo de Contratación, para su respectiva firma.</p> <p>Archive acta de liquidación en la carpeta correspondiente.</p>	<p>Na</p> <p>Na</p> <p>Na</p> <p>Na</p> <p>Informe de supervisión</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Na</p>	<p><b>1 día</b></p>	<p>Profesional Universitario Financiero</p> <p>Profesional Universitario Financiero</p> <p>Profesional Universitario Financiero</p> <p>Profesional Universitario Financiero</p> <p>Profesional Universitario (Contratista)</p> <p>Profesional Universitario (Contratista)</p> <p>Profesional Universitario (Contratista)</p>
---	---	--	---	--

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Revisado por:</p> <p>ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes</p>
---	---	--	--





**OBJETIVO:** Establecer las Políticas y Procedimientos bajo los cuales se llevarán a cabo las actividades necesarias para la correcta operación del programa para personas con Discapacidad.

**ALCANCE:** Inicia con la invitación a las diferentes personas que tengan conocimiento y manejo del programa de discapacidad y finaliza con la socialización de la política pública en discapacidad.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

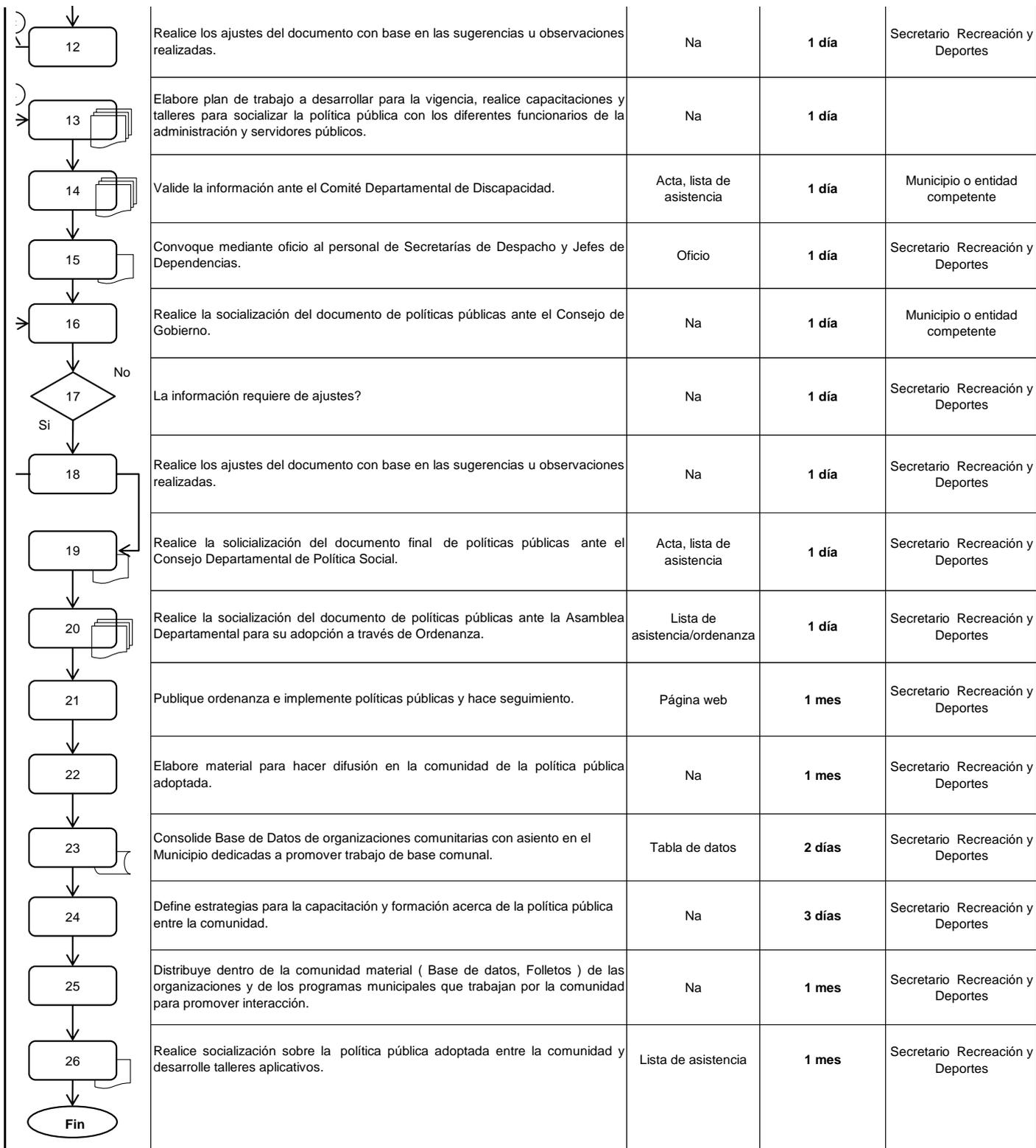
**Responsable operativo:** Contratista de apoyo (Promotor en Discapacidad)

**DEFINICIONES:**

**Discapacidad:** Es cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano. La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño de una actividad rutinaria normal, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, sobre todo la psicológica, a deficiencias físicas, sensoriales o de otro tipo.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Convoque mediante oficio a las diferentes personas que tengan conocimiento en formulación de política pública en Deporte, recreación y actividad física.	Oficio	1 día	Secretario Recreación y Deportes
2	Define y conforme los representantes elegidos como Secretario de recreación y deporte, representantes de las personas con discapacidad, representantes de entidades con discapacidad, miembros del Comité de Discapacidad, o personas que trabajan para discapacidad mediante el Acta de conformación.	Acta de conformación	2 días	Secretario Recreación y Deportes
3	Programe la fecha de la reunión y realice la invitación mediante oficio a las diferentes personas que conforman el equipo de trabajo.	Oficio	1 día	Secretario Recreación y Deportes
4	Elabore la propuesta del documento anexando los documentos como cronograma de actividades, distribución de las mesas de trabajo ( zonas o regiones) y tematicas a tratar.	Na	15 días	Secretario Recreación y Deportes
5	Ejecute la reunión y realice la presentación sobre el tema a trabajar.	Lista de asistencia	1 día	Secretario Recreación y Deportes
6	Direccione políticas y estrategias que propendan por la formulación de política pública para discapacidad, El Secretario de Recreación y Deporte, promotor de discapacidad.	Na	2 días	Secretario Recreación y Deportes
7	Recopile la información necesaria para realizar la política pública para discapacidad. <i>Nota; Realizar talleres con los diferentes actores del proceso en discapacidad.</i>	Na	1 mes	Secretario Recreación y Deportes
8	Elabore el diagnostico situacional de acuerdo a las necesidades establecidas por la comunidad en los diferentes Municipios del Depto.	Na	2 meses	Secretario Recreación y Deportes
9	Realice la sistematización y análisis de la información recolectada.	Tabla de datos	8 días	Municipio o entidad competente
10	Realice la validación de la información ante representantes elegidos previamente en los talleres subregionales.	Lista de asistencia	1 día	Secretario Recreación y Deportes
11	La información requiere de ajustes?	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE



SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Aprobado por:  DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes
---	---	--	--



**OBJETIVO:** Aumentar las posibilidades de participación de los niños y jóvenes Nariñenses en procesos de iniciación, fundamentación y perfeccionamiento de la actividad deportiva, como elemento fundamental en la formación integral del individuo buscando mejorar la calidad de vida de la población.

**ALCANCE:** Inicia cuando se establece contacto con las entidades y finaliza cuando se realiza seguimiento a las mismas.

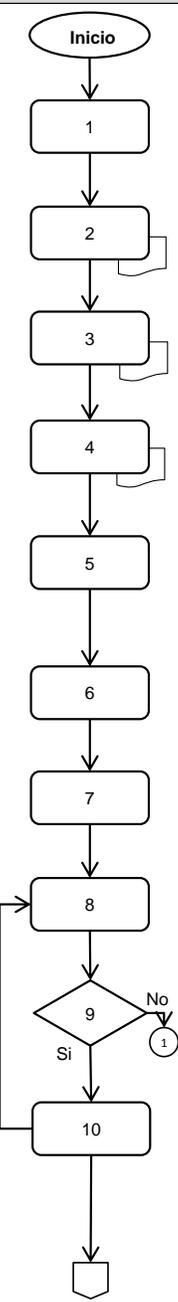
**RESPONSABILIDADES:**

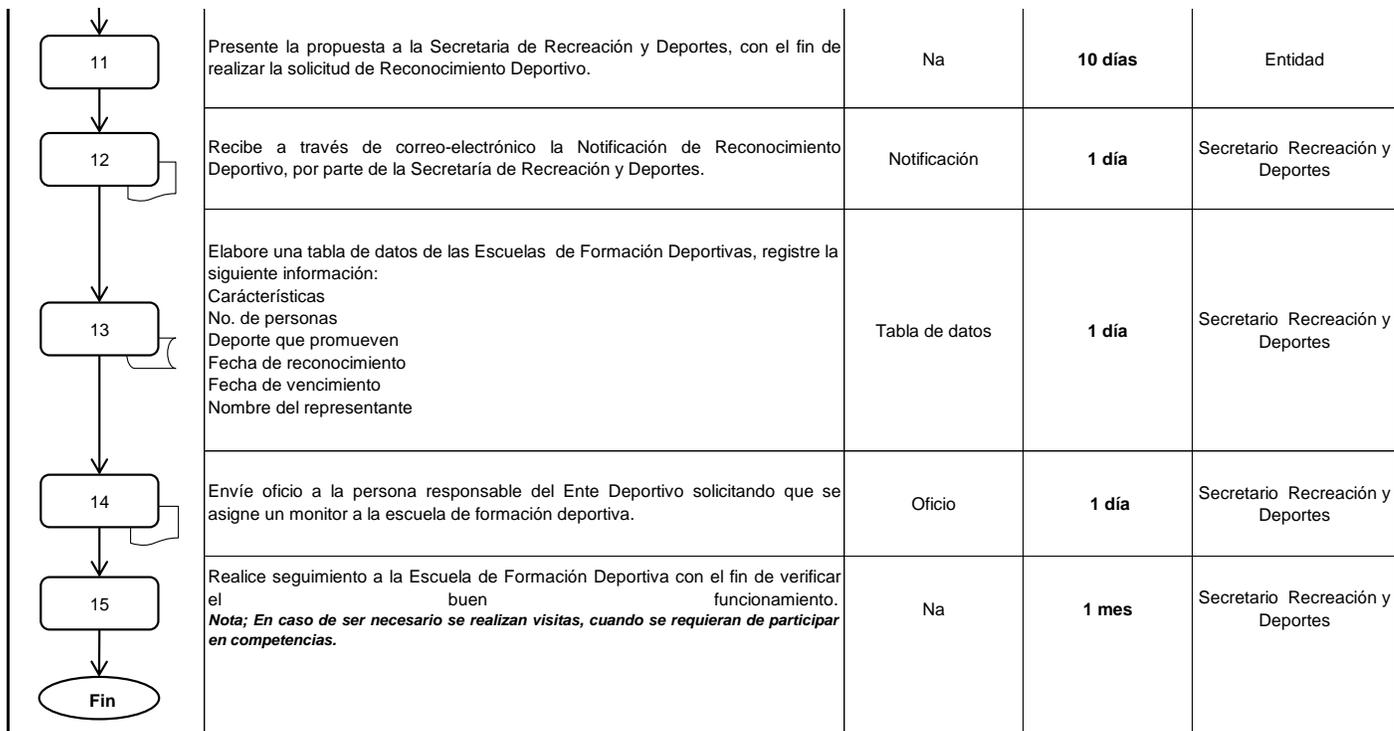
**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

**Responsable operativo:** Contratista de apoyo (Promotor en Deporte Escolar)

**DEFINICIONES:**

**Las Escuelas de Formación Deportiva:** son un programa educativo extracurricular que contribuye a la formación integral del niño y el joven Nariñense utilizando como medio el gusto y la inclinación por la práctica deportiva, con el propósito de orientar y promover futuros ciudadanos con alta calidad de vida y condiciones que nos permitan alcanzar óptimos niveles de competencia.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9{9}     9 -- Si --&gt; 10[10]     9 -- No --&gt; 8     10 --&gt; Fin([Fin])         </pre>	Realice contacto a través de correo-electrónico o llamada telefónica con el Municipio, Comité Municipal de Discapacidad y Ente Deportivo Municipal.	Correo electrónico	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	Elabore invitación, con la intención de organizar un Club o Escuela Deportiva.	Invitación	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	Realice el desplazamiento y ejecute la presentación sobre lo que se pretende hacer en el Municipio.	Lista de Asistencia	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	Convoque mediante oficio a las diferentes personas interesadas en conformar el Club o Escuela Deportiva.	Oficio	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	Informe a través de correo-electrónico al funcionario del Ente Deportivo Municipal sobre las directrices ( Modelos para la conformación de Escuelas Deportivas, Procedimientos a seguir, Requisitos Legales) que se deben seguir para la conformación de la Escuela Deportiva.	Correo electrónico	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	Elabore el modelo de actas, manual de convivencia de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaría de Recreación y Deportes.	Na	<b>1 día</b>	Entidad
	Recepcione propuesta para la conformación de la Escuela Deportiva en la Secretaría de Recreación y Deportes.	Correo electrónico	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	Revise y realice las observaciones y correcciones respectivas a la propuesta presentada.	Na	<b>10 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	La propuesta requiere de ajustes?	Na	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	Envíe a través de correo-electrónico la propuesta para que realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones.	Correo electrónico	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
				



SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes





**OBJETIVO:** Ofrecer un programa de competencias deportivas que, compense las necesidades e intereses de los estudiantes de educación formal, en el nivel de básica secundaria, acorde con las disposiciones contenidas en la "Ley general de educación.

**ALCANCE:** Inicia con la asistencia a la capacitación y finaliza con el seguimiento, evaluación de la realización del evento.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

**Responsable operativo:** Promotor en Deporte Escolar

**DEFINICIONES:**

La recreación y la actividad física son elementos que favorecen la integración de los individuos en la sociedad y contribuyen al mejoramiento de las relaciones interpersonales, a la promoción de la salud, la formación de hábitos de vida saludable, al ocio y al desarrollo humano, siendo este último elemento esencial en el progreso de cualquier comunidad y en el mejoramiento de su calidad de vida.

**LOS JUEGOS**

**SUPERATE INTERCOLEGIADOS**, son unas justas deportivas dirigidas a estudiantes escolarizados de las diferentes instituciones educativas públicas y privadas. son un programa de política nacional descentralizada, que permite el desarrollo deportivo, para que cada Departamento a través de los municipios, regulen y promuevan procesos que impulsen la práctica del deporte en los Centros educativos, las Juntas de Acción comunal, cabildos y resguardo indígenas de acuerdo a sus intereses y prioridad de deportiva, enmarcada en el plan decenal, Municipal, Departamental y Nacional del deporte, con el propósito de contribuir con la formación integral de la población del sector escolar.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Final[ ]                     </pre>	Asiste a la capacitación realizada por la Entidad de Coldeportes, donde se informa los lineamientos que se deben tener en cuenta para la ejecución de los eventos y los lineamientos que se deben tener en cuenta para la presentación de los proyectos.	Na	2 días	Secretario Recreación y Deportes
	Convoque mediante oficio y envíe a través del correo-electrónico a los responsables o encargados de los Entes Deportivos Municipales.	Oficio	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Ejecute la reunion e informe a los responsables de los Entes Deportivos Municipales los lineamientos y normas ( fechas, como se organiza el programa) que se deben tener en cuenta para que realicen los Zonales Municipales ya sea en Deportes en conjunto o Deportes Individuales.	Lista de Asistencia	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Informe a los responsables de los Entes Deportivos Municipales las fechas para la ejecución de las Zonales Departamentales. Realice la clasificación de las Zonas; Zona Sur A, Sur B, Centro, Norte A, B, Occidente, Costa)	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Ejecute el Zonal Municipal donde se clasifica el Equipo Campeón por zona, quien participará en el Zonal Departamental, esto se realiza en las modalidades en Deportes en conjunto; en las disciplinas (Baloncesto, Futbol, Futbol de salón, Futbol sala y Voleibol) y Deportes individuales en las disciplinas (Atletismo, Ajedrez, Ciclismo, Natación, Gimnasia, Karate, Levantamiento de pesas, Taekwondo)	Registro Fotográfico	30 días	Municipio
	Solicite a la Entidad de Coldeportes los recursos para el desarrollo de los eventos.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Elabore el proyecto y diligencie el formato establecido por la Entidad de Coldeportes "Perfil del Proyecto".	Proyecto	10 días	COLDEPORTES
	Envíe físicamente y a través de correo-electrónico a COLDEPORTES, el formato debidamente diligenciado.	Correo-electrónico	10 días	Secretario Recreación y Deportes
	Recepcione, revise y apruebe el proyecto, esto con el propósito de realizar el desembolso de los recursos.	Notificación de aprobación	30 días	Secretario Recreación y Deportes
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE

↓ 10	Elabore el Convenio Interinstitucional entre la Entidad de Coldeportes y la Secretaría de Recreación y Deportes. (Ver <b>procedimiento de Elaboración y Legalización de Convenios</b> )	Convenio Interinstitucional	<b>15 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
↓ 11	Establece el Municipio donde se desarrollará el Evento Departamental, se selecciona el Municipio que tenga unas condiciones de clima favorables para el desarrollo del evento.	Na	<b>5 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
↓ 12	Realice el desembolso de los recursos al Municipio que será la sede para la ejecución del evento. <i>Nota: El desembolso de los recursos al Municipio será del 60%, destinados para la logística del evento, el porcentaje restante se utilizará para la compra de implementación deportiva.</i>	Na	<b>15 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
↓ 13	Coordine la logística necesaria para la realización de la final Zonal Departamental.	Na	<b>10 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
↓ 14	Realice la final Zonal Departamental y seleccione al equipo campeón en la modalidad de deportes en conjunto en las diferentes disciplinas y seleccione los campeones en la modalidad de deportes individuales en las diferentes disciplinas, quienes participarán a Nivel Nacional.	Registro fotográfico	<b>15 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
↓ 15	Realice el desplazamiento con las personas seleccionadas por cada modalidad, esto con el fin de participar en el Encuentro Nacional esto con el fin de sacar los campeones nacionales donde serán incentivados a través de Becas estudiantiles e implementación deportiva.	Na	<b>10 días</b>	
↓ 16	Elabore informes Técnicos, Administrativos y Financieros de acuerdo a los formatos establecidos por la Entidad de COLDEPORTES.	Informe	<b>15 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
↓ 17	Entregue el informe al Secretario de Recreación y Deportes para su respectiva revisión y Vo.Bo.	Na	<b>10 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
↓ 18	Envíe físicamente y a través de correo- electrónico los informes a la Entidad de COLDEPORTES.	Correo- electrónico	<b>10 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
↓ 19	Realice la evaluación donde se evalúa la cobertura, población, Municipio, reconocimientos que se obtuvieron a nivel nacional y resultados que se obtuvieron a nivel Departamental y Nacional	Evaluación	<b>10 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
↓ 20	Realice memorias de los Eventos realizados, Registros Fotográficos.	Na	<b>5 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
↓ <b>Fin</b>				

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Aprobado por:  DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes
---	---	--	--





**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 16/06/2014

**SECRETARÍA RECREACION Y DEPORTE**

Código: R.D.P2.Pr08

Versión: 1.0

PROCESO: **ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COORDINAR ACTIVIDADES ENFOCADAS EN RECREACIÓN, DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO Y DISCAPACIDAD**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Incentivar y apoyar los proyectos de competencia escolar, social comunitaria, a través de la realización de eventos Municipales y Departamentales.

**ALCANCE:** Inicia con la asistencia a la capacitación y finaliza con el seguimiento, evaluación de la realización del evento.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

**Responsable operativo:** Promotor de Recreación y Tiempo Libre

**DEFINICIONES:**

La recreación y la actividad física son elementos que favorecen la integración de los individuos en la sociedad y contribuyen al mejoramiento de las relaciones interpersonales, a la promoción de la salud, la formación de hábitos de vida saludable, al ocio y al desarrollo humano, siendo este último elemento esencial en el progreso de cualquier comunidad y en el mejoramiento de su calidad de vida.

**NORMAS:** Dentro de Recreación; se encuentran dos programas: Campamentos Juveniles (13 a 25) años, Adulto Mayor (55 años en adelante). y para Deporte Social Comunitario; se encuentra Discapacidad (Comunidades Indígenas, Afrodescendientes, Mujer y Género, LGBTI).

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Asiste a la capacitación realizada por la Entidad de Coldeportes, donde se informa los lineamientos que se deben tener en cuenta para la ejecución de los eventos y los lineamientos que se deben tener en cuenta para la presentación de los proyectos.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
2	Convoque mediante oficio y envíe a través del correo-electrónico a los responsables o encargados de los Entes Deportivos Municipales.	Oficio	1 día	Secretario Recreación y Deportes
3	Ejecute la reunion e informe a los responsables de los Entes Deportivos Municipales los lineamientos y normas ( fechas, como se organiza el programa) que se deben tener en cuenta para que realicen los eventos Municipales de cada uno de los programas.	Lista de Asistencia	1 día	Secretario Recreación y Deportes
4	Informe a los responsables de los Entes Deportivos Municipales las fechas para la ejecución de los Eventos Departamentales, y el cupo de disponibilidad para cada programa. <b>Encuentro Departamental Campamento Juvenil (30 personas)</b> <b>Encuentro Departamental Adulto Mayor (15 personas)</b>	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
5	Ejecute el Evento Municipal y seleccione a las personas líderes de cada programa y que represente a su Municipio, realice registro fotográfico. Esto con el fin de conformar el grupo que participará en el Evento Departamental.	Registro Fotográfico	1 día	Municipio
6	Solicite a la Entidad de Coldeportes los recursos para el desarrollo de los eventos.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
7	Elabore el proyecto y diligencie el formato establecido por la Entidad de Coldeportes "Perfil del Proyecto".	Proyecto	15 días	COLDEPORTES
8	Envíe físicamente y a través de correo-electrónico a COLDEPORTES, el formato debidamente diligenciado.	Correo-electrónico	1 día	Secretario Recreación y Deportes
9	Recepcione, revise y apruebe el proyecto, esto con el propósito de realizar el desembolso de los recursos.	Notificación de aprobación	15 días	Secretario Recreación y Deportes
10	Elabore el Convenio Interinstitucional entre la Entidad de Coldeportes y la Secretaría de Recreación y Deportes. (Ver procedimiento de Elaboración y Legalización de Convenios)	Convenio Interinstitucional	15 días	Secretario Recreación y Deportes

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<p>Establece el Municipio donde se desarrollará el Evento Departamental, se selecciona el Municipio que tenga unas condiciones de clima favorables para el desarrollo del evento.</p>	Na	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice el desembolso de los recursos al Municipio que será la sede para la ejecución del evento. <i>Nota: El desembolso de los recursos al Municipio será del 60%, destinados para la logística del evento. el porcentaje restante se utilizará para la compra de implementación deportiva.</i></p>	Na	<b>10 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Coordine conjuntamente con el Municipio la logística necesaria para la realización del Evento Departamental.</p>	Na	<b>5 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice el Evento Departamental y seleccione a las mejores personas líderes, que participarán en el Evento Nacional.</p>	Registro fotográfico	<b>3 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice el desplazamiento con las personas seleccionadas por cada programa, esto con el fin de participar en el Encuentro Nacional.</p>	Na	<b>5 días</b>	Persona encargada
	<p>Elabore informes Técnicos, Administrativos y Financieros de acuerdo a los formatos establecidos por la Entidad de COLDEPORTES.</p>	Informe	<b>15 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Entregue el informe al Secretario de Recreación y Deportes para su respectiva revisión y Vo.Bo.</p>	Na	<b>15 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Envíe físicamente y a través de correo- electrónico los informes a la Entidad de COLDEPORTES.</p>	Correo- electrónico	<b>15 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice la evaluación donde se evalúa la cobertura, población, Municipio, reconocimientos que se obtuvieron a nivel nacional y resultados que se obtuvieron a nivel Departamental y Nacional</p>	Evaluación	<b>10 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice memorias de los Eventos realizados, Registros Fotográficos.</p>	Na	<b>5 días</b>	Secretario Recreación y Deportes

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes





**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 08/05/2014

**SECRETARÍA RECREACION Y DEPORTE**

Código: R.D.P2.Pr09

Versión: 1.0

PROCESO: **ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CAPACITACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA "ZARANDEATE NARIÑO"**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Fortalecer el desarrollo institucional y comunitario de la Actividad Física, Recreación y el Uso del Tiempo adecuado Libre en los municipios del departamento de Nariño y organizaciones del sector, así como también, servir de enlace entre éstos y las distintas dependencias de la Entidad en la oferta y demanda de otros servicios.

**ALCANCE:** Inicia con la identificación de la necesidad de realizar capacitación y finaliza con la elaboración del informe final.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

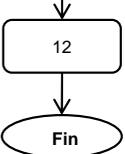
**Responsable operativo:** Contratista de apoyo (Promotor en Actividad Física, Recreación y Tiempo libre)

**DEFINICIONES:**

**ESTILOS DE VIDA SALUDABLE:** "El estilo de vida, en un sentido integral, se deriva de los conceptos de calidad de vida, promoción de la salud y desarrollo humano y está relacionado con las estrategias individuales y colectivas dirigidas a la expansión de las capacidades humanas y por supuesto, a la superación de las situaciones de privación" ( Conpes 113). Los estilos de vida saludable, tienen que ver con la promoción de la actividad física, adecuados hábitos alimentarios y prevención de factores de riesgo.

**PROCESO EDUCATIVO Y/O CAPACITACIÓN:** Proceso por el cual se obtienen conocimientos y experiencias útiles, para adquirir, adaptar o modificar comportamientos que benefician la salud. La enseñanza es el arte de producir cambios favorables en el comportamiento del que aprende. La enseñanza ayuda al agente receptor a adquirir conocimientos (saber), a desarrollar su personalidad (saber ser), a comprender, analizar, reflexionar y adquirir competencias o habilidades prácticas (saber hacer). Afectar el comportamiento es lo que prioritariamente se propone el proceso educativo.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	1 Identifique la necesidad de capacitación de la comunidad. <i>Nota: Los temas de capacitación son aerobicos, bailoterapia, artes marciales</i>	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	2 Determine la población y/o ciclo vital a capacitar. <i>Nota: Se establecen tres grupos de población: Grupos Regulares (3 veces por semana), Grupos no Regulares (1 vez a la semana), Grupos de Asesoría.</i>	Lista de asistencia	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	3 Elabore el cronograma semanal y registre la siguiente información: Nombre del monitor - Semana planificada -Ente deportivo -Municipio -Día, hora, lugar y actividad programada Observaciones del cronograma inmediatamente anterior	Oficio	5 días	Secretario Recreación y Deportes
	4 Convoque al grupo determinado para el proceso de capacitación, a través de los responsables de las unidades operativas.	Lista de asistencia	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	5 Ingrese los datos de las personas asistentes al Sistema Nacional de Monitoreo.	Na	1 día	Monitor
	6 Registre el usuario y la contraseña y diligencie la siguiente información: -Ficha de Inscripción (datos generales) Ficha de Ingreso (minienquesta donde se pregunta los hábitos de las personas)	Na	1 día	Monitor
	7 Prepare la logística requerida (espacio físico, equipos, etc)	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	8 Desarrolle el proceso de capacitación y diligencie el formato de relación de asistencia mensual.	Acta de reunión	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	9 Registre la información solicitada en el formato de relación de asistencia mensual: Municipio - -Lugar -Ambito	Oficio	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	10 Mes -Nombre del monitor Número -Nombre y apellidos -No. cédula -Edad -Semana	Na		Secretario Recreación y Deportes
11 Elabore el informe mensual del proceso de capacitación, diligencie el formato de informe mensual para monitoreo.	Informe mensual para monitoreo	5 días	Entidad	

<div style="text-align: center;">  </div>	Registre la siguiente información: Ente territorial, Municipio, Nombre del monitor, No. Cédula, Grupos regulares de actividad física (cobertura poblacional), Grupos no regulares de actividad física.	Na	<b>1 día</b>	Entidad/ Secretaría de Recreación y Deportes
--	---	----	--------------	--

*SECRETARIA GENERAL*

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Aprobado por:  DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes
---	---	--	--



	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>		Fecha: 12/05/2014
	<b>SECRETARÍA RECREACION Y DEPORTE</b>		Código: R D.P2.Pr10
	PROCESO: <b>ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE</b>		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>COORDINAR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA "ZARANDEATE NARIÑO"</b>

**OBJETIVO:** Fortalecer el desarrollo institucional y comunitario de la Actividad Física, Recreación y el Uso del Tiempo adecuado Libre en los municipios del departamento de Nariño y organizaciones del sector, así como también, servir de enlace entre éstos y las distintas dependencias de la Entidad en la oferta y demanda de otros servicios.

**ALCANCE:** Inicia con la elaboración de la carta de presentación acerca del monitor y finaliza con la recepción de la carta de compromiso por parte de la entidad.

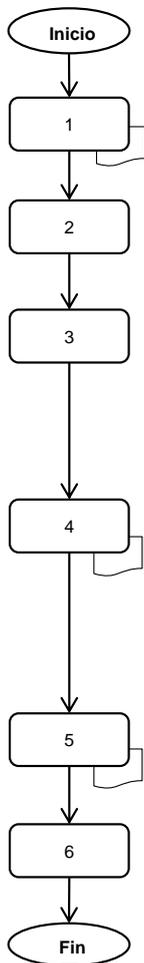
**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

**Responsable operativo:** Contratista de apoyo (Promotor en Actividad Física, Recreación y Tiempo libre)

**DEFINICIONES:**

**ESTILOS DE VIDA SALUDABLE:** "El estilo de vida, en un sentido integral, se deriva de los conceptos de calidad de vida, promoción de la salud y desarrollo humano y está relacionado con las estrategias individuales y colectivas dirigidas a la expansión de las capacidades humanas y por supuesto, a la superación de las situaciones de privación" ( Conpes 113). Los estilos de vida saludable, tienen que ver con la promoción de la actividad física, adecuados hábitos alimentarios y prevención de factores de riesgo.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	
	Elabore carta de presentación informando el nombre del monitor asignado para la ejecución del programa.	Carta de presentación	1 día	Secretario Recreación y Deportes	
	Entregue al monitor la carta de presentación, para que a su vez se entregue a las personas responsables de las unidades operativas (Directores Locales de Salud, Entes Deportivos, Alcalde Municipal)	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes	
	Ejecute la reunion intersectorial y establecen compromisos.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes	
	Diligencie el Acta de Trabajo Intersectorial registre la siguiente información: -Fecha de inicio-final de reunión Departamento Municipio Objetivo de la reunión Desarrollo de la reunión Compromisos Responsables Fecha Conclusiones <i>Adjunte lista de asistencia</i>	-Hora -Lugar de - - - - - - - - <i>Nota;</i>	Acta de trabajo intersectorial	5 días	Secretario Recreación y Deportes
	Elabore y envíe la carta de compromisos, describiendo los compromisos para la ejecución del programa.	Carta de Compromiso	1 día	Municipio	
	Recibe físicamente la carta de compromiso.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes	

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes





**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/05/2014

**SECRETARÍA RECREACION Y DEPORTE**

Código: R.D.P2.Pr11

Versión: 1.0

PROCESO: **ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Fortalecer el desarrollo institucional y comunitario de la Actividad Física, Recreación y el Uso del Tiempo adecuado Libre en los municipios del departamento de Nariño y organizaciones del sector, así como también, servir de enlace entre éstos y las distintas dependencias de la Entidad en la oferta y demanda de otros servicios.

**ALCANCE:** Inicia con la invitación a la reunión a las diferentes personas de los diferentes sectores y finaliza con la realización del informe final.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

**Responsable operativo:** Contratista de apoyo (Promotor en Actividad Física, Recreación y Tiempo libre)

**DEFINICIONES:**

**ESTILOS DE VIDA SALUDABLE:** "El estilo de vida, en un sentido integral, se deriva de los conceptos de calidad de vida, promoción de la salud y desarrollo humano y está relacionado con las estrategias individuales y colectivas dirigidas a la expansión de las capacidades humanas y por supuesto, a la superación de las situaciones de privación" (Conpes 113). Los estilos de vida saludable, tienen que ver con la promoción de la actividad física, adecuados hábitos alimentarios y prevención de factores de riesgo.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	
	1 Convoque a la reunión mediante oficio a las diferentes personas (Representante de Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deporte).	Oficio	1 día	Secretario Recreación y Deportes	
	2 Elabore el plan de acción para el Comité, donde se establecen las actividades durante el año.	Plan de acción	1 día	Secretario Recreación y Deportes	
	3 Ejecute la reunión intersectorial y establecen compromisos.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes	
	4 Diligencie el Acta de Trabajo Intersectorial registre la siguiente información: -Fecha de inicio-final reunión Departamento Municipio Objetivo de la reunión Desarrollo de la reunión Compromisos Responsables Fecha Conclusiones <i>Adjunte lista de asistencia.</i>	-Hora -Lugar de - - - - - - - - <b>Nota;</b>	Acta de trabajo intersectorial, lista de asistencia	2 días	Secretario Recreación y Deportes
	5 Elabore el informe y archive en la carpeta correspondiente.	Informe	1 día	Secretario Recreación y Deportes	

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Aprobado por:  DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes
---	---	--	--





**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 22/05/2014

**SECRETARÍA RECREACION Y DEPORTE**

Código: R.D.P2.Pr12

Versión: 1.0

PROCESO: **ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VIAS ACTIVAS Y SALUDABLES**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Fortalecer el desarrollo institucional y comunitario de la Actividad Física, Recreación y el Uso del Tiempo adecuado Libre en los municipios del departamento de Nariño y organizaciones del sector, así como también, servir de enlace entre éstos y las distintas dependencias de la Entidad en la oferta y demanda de otros servicios.

**ALCANCE:** Inicia con la recepción de la solicitud y finaliza cuando se realiza seguimiento al programa.

**RESPONSABILIDADES:**

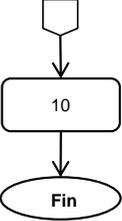
**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

**Responsable operativo:** Contratista de apoyo (Promotor en Actividad Física, Recreación y Tiempo libre)

**DEFINICIONES:**

**ESTILOS DE VIDA SALUDABLE:** "El estilo de vida, en un sentido integral, se deriva de los conceptos de calidad de vida, promoción de la salud y desarrollo humano y está relacionado con las estrategias individuales y colectivas dirigidas a la expansión de las capacidades humanas y por supuesto, a la superación de las situaciones de privación" (Conpes 113). Los estilos de vida saludable, tienen que ver con la promoción de la actividad física, adecuados hábitos alimentarios y prevención de factores de riesgo.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione la solicitud del Municipio, informando que se encuentran interesados en desarrollar el programa de Vías Activas y Saludables.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
2	Programa con las entidades correspondientes la fecha para realizar el desplazamiento.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
3	Realice el desplazamiento y establece el diagnóstico mediante el formato Diagnóstico VAS.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
4	Diligencie el formato registrando la siguiente información:	Diagnóstico VAS	1 día	Secretario Recreación y Deportes
5	Convoque a la reunión mediante oficio a las diferentes personas (Representante de Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deporte).	Oficio	1 día	Secretario Recreación y Deportes
6	Ejecute la reunion y socialice el programa de Vias Activas Saludables y se establecen compromisos.	Plan de acción	1 día	Secretario Recreación y Deportes
7	Diligencie el Acta de Trabajo Intersectorial registre la siguiente información: -Fecha de inicio-final reunión -Hora -Lugar de Departamento Municipio Objetivo de la reunión Desarrollo de la reunión Compromisos Responsables Fecha Conclusiones <i>Adjunte lista de asistencia.</i>	Acta de trabajo intersectorial, lista de asistencia	2 días	Secretario Recreación y Deportes
8	Realice capacitación a los lideres de acuerdo a la guía o el manual de Vias Activas y Saludables.	Lista de asistencia	1 día	Secretario Recreación y Deportes
9	Coordine conjuntamente con las personas responsables del Municipio el lanzamiento del evento del programa Vias Activas y Saludables. <i>Nota; Realice registro fotográfico</i>	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 10[10]     10 --&gt; End([Fin]) </pre>	<p>Realice seguimiento y elabore el informe mensual del proceso realizado del programa de Vias Activas y Saludables, diligencie el formato de informe mensual.</p>	<p>Formato seguimiento</p>	<p><b>5 días</b></p>	<p>Secretario Recreación y Deportes</p>
<i>SECRETARIA GENERAL</i>				
<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Revisado por:</p> <p>ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes</p>	





**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 16/05/2014

**SECRETARÍA RECREACION Y DEPORTE**

Código: R.D.P3.Pr13

Versión: 1.0

PROCESO: **DEPORTE ASOCIADO DE PERFECCIONAMIENTO Y ALTOS LOGROS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SELECCIÓN DE ENTRENADORES**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Establecer la metodología para seleccionar a los entrenadores de Selecciones Nariño en los distintos deportes, que cumplan con el perfil establecido por la Secretaría de Recreación y Deporte.

**ALCANCE:** Inicia con el diligenciamiento del formato de hoja de vida y finaliza con se realiza la evaluación técnica del entrenador escogido.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

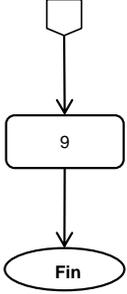
**Responsable operativo:** Contratista de apoyo (Promotor en Deportes de altos logros).

**DEFINICIONES:**

**Perfil del Cargo:** Es el formato que especifica los requisitos de competencia de los entrenadores para acceder a este trabajo.

**Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes, para realizar algo efectivamente.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin[ ]                     </pre>	<p>Diligencie el formato de hoja de vida con el cumplimiento total de los requisitos exigidos para el cargo, debidamente soportado.</p>	Na	<b>10 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Radique la hoja de vida en las oficinas de la Secretaría de Recreación y Deporte y debe presentarla en el formato que se encuentra publicado en el siguiente link: Descargar Formato hoja de vida Entrenadores. <i>Nota; En la hoja de vida debe incluir una propuesta de trabajo.</i></p>	Formato Hoja de Vida Entrenadores	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Recepcione las hojas de vida con sus respectivos soportes.</p>	Na	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Analice y verifique las hojas de vida de los aspirantes al cargo con sus respectivos soportes de acuerdo al perfil requerido del cargo.</p>	Na	<b>10 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice las pruebas correspondientes, de conocimiento ( Examen teórico de conocimiento y prueba de producto), psicológicas (Test de Temperamento) Permite determinar el temperamento preponderante que posee cada sujeto, Con ello nos aproximamos a conocer, de forma indirecta, el nivel de expresión de la actividad nerviosa superior del entrenador en su dinámica psicológica, manifestada en las cualidades del temperamento, tales como extroversión, introversión, impresionabilidad e impulsividad.</p>	Na	<b>2 días</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice la entrevista a los entrenadores es grupal y en ella se recogen los factores relacionados con el modelo de desarrollo deportivo (iniciación deportiva, especialización, rendimiento, entrenamiento y competencia. Tecnificación y planificación). Formación del entrenador (filosofía y valores). Formación de jóvenes y talentos deportivos. Liderazgo del entrenador.</p>	Na	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice el Examen médico pre ocupacional, verificando la adecuación existente entre los requerimientos del puesto y la condición psicofísica del postulante. Compuestos por un perfil básico e ineludible de estudios y adicionales que pueden incorporarse acorde a las exigencias y al criterio médico. -Visiometría. -Audiometría. -Espirometría.</p>	Na	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes
	<p>Realice visita domiciliaria, que tiene como objetivo verificar la composición del núcleo familiar, nivel socioeconómico del individuo, distribución de espacios sociales, análisis del entorno familiar y social, conducta personal y familiar; aspectos relevantes a evaluar ya que impactan directamente sobre la cultura organizacional. En este primer proceso de selección, la visita domiciliaria se llevará a cabo después de que el entrenador sea contratado. Posteriormente, contando con el tiempo necesario se podrá realizar la visita antes de elegir al entrenador.</p>	Na	<b>1 día</b>	Secretario Recreación y Deportes

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 9[9]     9 --&gt; End([Fin]) </pre>	<p>Evalúe al entrenador y registre minuciosamente su rendimiento. Lo que observan estos profesionales es el grado en que el entrenador posee y utiliza eficazmente las competencias que previamente se han definido como necesarias para el puesto de trabajo.</p> <p><i>Nota; En este primer proceso de selección, esta simulación se llevará a cabo después de que el entrenador sea contratado. Posteriormente, contando con el tiempo necesario se podrá realizar la observación antes de elegir al entrenador.</i></p>	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Revisado por:</p> <p>ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes</p>
---	---	--	--



**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento que permite describir las actividades en cuanto a la asesoría que se da a las diferentes entidades donde se fomenta, organiza, e impulsa programas en el deporte asociado.

**ALCANCE:** Inicia cuando se establece contacto con las entidades y finaliza cuando se realiza seguimiento a las mismas.

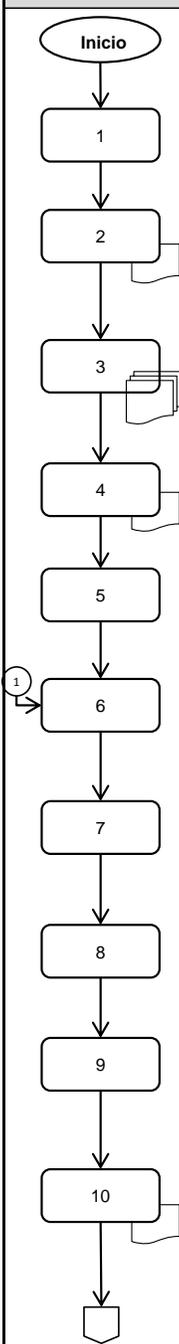
**RESPONSABILIDADES:**

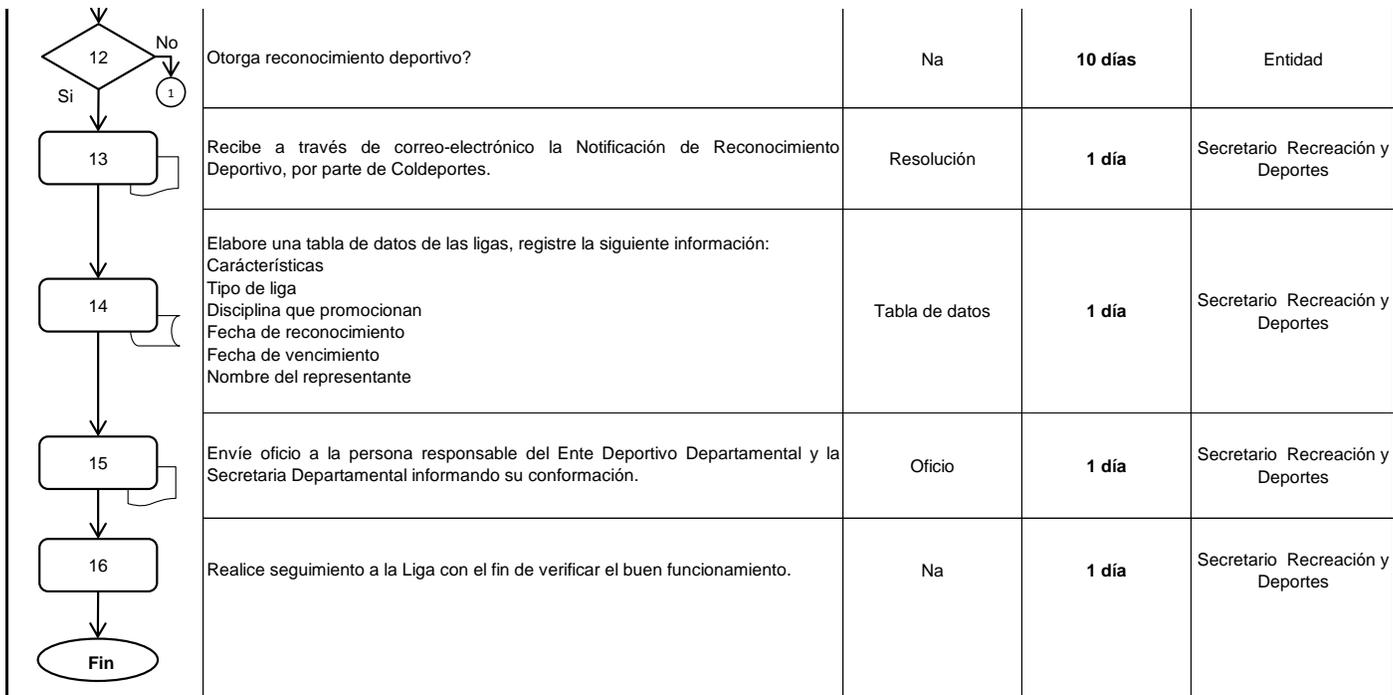
**Responsable estratégico:** Secretario de Recreación y Deportes

**Responsable operativo:** Contratista de apoyo (Promotor en Altos Logros)

**DEFINICIONES:**

**Las Ligas Deportivas:** Son organismos de derecho privado constituidas como asociaciones o corporaciones por un número mínimo de clubes deportivos o promotores o de ambas clases, para fomentar, patrocinar y organizar la práctica de un deporte con sus modalidades deportivas, dentro del ámbito territorial del departamento o del Distrito Capital, según el caso, e impulsarán programas de interés público y social. No podrá existir más de una liga por cada deporte dentro de la correspondiente jurisdicción territorial

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin[Fin]     6 --&gt; 5                     </pre>	Realice contacto a través de correo-electrónico o llamada telefónica con los clubes debidamente constituidos y organizados.	Correo electrónico	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Convoque mediante oficio a las diferentes personas (funcionario de la Secretaría de Recreación y Deporte, presidente de clubes o su delegado) para conformar el Comité proliga o asistir a la Asamblea.	Oficio	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Ejecute la reunión e inicie a trabajar en los estatutos, requisitos y los procedimientos que se debena hacer.	Lista de Asistencia-Acta de reunión	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Coordine para la conformación de la Liga Deportiva que corresponda.	Acta de conformación	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Organice la información, se ejecutan las reuniones con los diferentes actores ( persona de dirección, organismo deportivo).	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Recepcione y verifique la documentación de acuerdo a los requisitos solicitados por la Secretaría de Recreación y Deportes.	Na	1 día	Entidad
	Presente la documentación a la Secretaría de Desarrollo Comunitario, donde se expide la Personería Jurídica.	Na	8 días	Secretario Recreación y Deportes
	Ingrese y verifique a través de la página de Coldeportes los requisitos requeridos para el otorgamiento del Reconocimiento Deportivo.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Reune toda la información (Reconocimiento Deportivo) del proceso que se ha venido adelantando sobre la conformación de la Liga.	Na	1 día	Secretario Recreación y Deportes
	Envíe a través de correo certificado la información y la solicitud con sus documentos soportes ante Coldeportes, con el fin de iniciar el proceso de otorgamiento del Reconocimiento Deportivo.	Solicitud	1 día	Secretario Recreación y Deportes
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
				



SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	ESTEBAN ALEXANDER CERON Contratista Profesional	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	DR. JIM JAIRO TORRES PALMA Subsecretario Recreación y Deportes