

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

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

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



**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y COMUNICACIONES**

Código: P -DE-001

Versión: 01

Fecha actualización:
17-10-2017

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

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

		VERIFICAR: *Evaluación del Plan de Acción *Medición de Indicadores ACTUAR: *Planteamiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora.		
--	--	---	--	--

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 943 DE 2014 • GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO -DAFP • MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN MECI 1000 • PLAN DE DESARROLLO 2012 - 2015
--------------------------------------	--

RECURSOS	<p><u>TALENTO HUMANO:</u> - Comité de Dirección, Comité de MECI</p> <p><u>INFRAESTRUCTURA:</u> -Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación, Sala de reuniones.</p> <p><u>TRABAJO</u> -Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. -Bajo nivel de ruido.</p>
-----------------	--

REQUISITOS DE LA NORMA MECI 1000:2014	• MATRIZ DE MECI
--	-------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JORGE IVAN TOBON ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 31/03/2015	Nombre: JORGE IVAN TOBON ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 31/03/2015	Nombre: JORGE IVAN TOBON ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 31/03/2015