

PRESENTACIÓN.

El **Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander – INDERSANTANDER**, en cumplimiento de sus principios institucionales y su compromiso con la excelencia en la gestión pública, presenta el Programa de Inducción y Reinducción, como una herramienta estratégica orientada a fortalecer la integración, el sentido de pertenencia y el desempeño de sus servidores públicos.

Este programa tiene como propósito facilitar la adaptación del talento humano a la cultura organizacional, estructura administrativa, procesos internos y lineamientos normativos de la entidad, asegurando que cada funcionario comprenda su rol dentro del cumplimiento de la misión institucional y los objetivos estratégicos del Instituto.

A través de este programa, **INDERSANTANDER** promueve una gestión pública transparente, eficiente y alineada con los principios del servicio al ciudadano, contribuyendo al mejoramiento continuo y al logro de resultados en beneficio del deporte, la recreación y la actividad física en el departamento de Santander.



BIENVENIDA

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER – INDERSANTANDER, te da la más cordial bienvenida el día de hoy que te incorporas a este equipo de trabajo que conforma nuestra institución.

El gran reto que enfrentamos como institución con el Departamento es el cumplimiento de las políticas y planes relativos al deporte, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida, bienestar y cohesión social de la población santandereana mediante un acceso equitativo y justo a la vivencia de la actividad física, recreación, el ocio y la utilización del tiempo libre con enfoque diferencial en lo cultural.

De ti esperamos tener dedicación, vocación de servicio, honestidad, lealtad y compromiso, a partir de este momento contamos con tu integración al equipo de trabajo donde desempeñará tus funciones asignadas, que sumadas al esfuerzo colectivo de toda la familia **INDERSANTANDER** lograremos todas las metas y objetivos propuestos.

***“Ahora eres parte activa y dinámica de nuestra Institución,
te deseamos lo mejor”***



INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

¿QUIÉNES SOMOS?

INDERSANTANDER - INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER, es un ente departamental creado mediante decreto No. 0054 del 18 de febrero de 1997, con el objetivo de coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física, en los términos de la Ley 181 de 1995, destacando las actividades enumeradas a continuación:

1. La contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre.
2. El Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal y comunitario
3. La estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional

Nos encontramos enmarcados dentro de los siguientes postulados:

1. Fortalecimiento financiero.
2. Creación de cultura basada en principios y valores y orientada al logro.
3. Modernización de procesos y estructuras de sistemas de información.
4. Mercadeo y relaciones públicas.
5. Articulación de actores involucrados en el deporte.
6. Escuela de formación de dirigentes, entrenadores y funcionarios.
7. Escuelas de iniciación deportiva y cazatalentos.
8. Investigaciones deportivas.
9. Infraestructura deportiva.
10. Programas de bienestar para deportistas de alto rendimiento.
11. Tecnología aplicada al deporte de alto rendimiento y paralímpicos.
12. Deportistas y dirigentes con protagonismo nacional.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



“Es misión del **INDERSANTANDER**, la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la Institución”.



“Ser una institución líder con sentido de pertenencia, dinámica y participativa; donde la educación física, el deporte y la recreación son pilares fundamentales para el fortalecimiento de la calidad de vida y de la identidad cultural de los Santandereanos”

A continuación, encontramos los patrones o normas de conducta que caracterizan a todos los servidores públicos e intermediarios de **INDERSANTANDER**, para buscar que las relaciones laborales entre los funcionarios, el Instituto y la sociedad en general, se enmarquen siempre dentro de un ambiente de trabajo agradable.



Todos los servidores públicos estamos comprometidos a actuar siempre conforme con los siguientes parámetros éticos, en el marco de la cultura, los principios y valores propios del **INDERSANTANDER**.

- ✓ **RESPECTO**
- ✓ **HONESTIDAD**
- ✓ **LEALTAD**
- ✓ **RESPONSABILIDAD**
- ✓ **TRANSPARENCIA**
- ✓ **COLABORACIÓN**
- ✓ **COMPROMISO**
- ✓ **EFICIENCIA**
- ✓ **DILIGENCIA**

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- Solidaridad: sentir como propias las necesidades de nuestro público objetivo, y trabajar en función de ellas.
- Vocación de Servicio: continuamente demostrar disposición para cuidar los intereses y satisfacer las necesidades de los clientes internos como externos, anticipándonos a conocer y responder de manera efectiva con un servicio de alta calidad
- Cumplir con la Constitución, las leyes de la Nación, las disposiciones y las reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por INDERSANTANDER.
- Actuar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de INDERSANTANDER.
- No incurrir en situaciones que permitan, amporen o faciliten actos incorrectos o de corrupción.

La estructura administrativa del **Indersantander** corresponde con la política pública de apoyar el deporte social y comunitario, el deporte estudiantil y formativo y el deporte de alto rendimiento para proyectar el nivel de competencia de alto rendimiento de los deportistas de manera integral en las áreas biomédica, metodológica, técnica aplicando estándares de rendimiento estadístico que garanticen alcanzar ciertamente las marcas mínimas requeridas para participar en juegos regionales, nacionales e internacionales.

POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

La Alta Dirección del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander, establece su liderazgo y compromiso definiendo a través de la política integral del Sistema de Gestión, un marco de referencia para el cumplimiento de los requisitos de los usuarios y las partes interesadas, por la salud y seguridad los funcionarios de la entidad y con un alto compromiso con el medio ambiente, basado en un enfoque de pensamiento del riesgo para asegurar los resultados esperados. Para ello define la siguiente política para sus Sistema de Gestión Integral:

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander es una entidad pública dedicada a generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana, a gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil, formar y capacitar el talento humano de las entidades que hacen parte del deporte asociado en el departamento, y desarrollar los mecanismos de apoyo y fomento a los deportistas competitivos y de alto rendimiento de la región.

Teniendo en cuenta la misión de la entidad y consciente de su responsabilidad respecto a la protección de sus colaboradores y el cuidado del medio ambiente formula los siguientes compromisos:

- ✓ La transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad y el mejoramiento continuo de sus procesos para lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, promoviendo el autocontrol, la autorregulación y autogestión de manera permanente en su actuar, con personal competente y alto sentido de pertenencia.
- ✓ Generar ambientes de trabajo seguro y saludable, promocionando la prevención de lesiones y enfermedades de origen laboral, incidentes y accidentes de trabajo que puedan afectar la integridad de nuestros funcionarios, contratistas, visitantes y demás partes interesadas, así como la identificación de los peligros, la evaluación, valoración y control de los riesgos
- ✓ Impulsar una cultura de protección del medio ambiente a través del uso eficiente de los recursos naturales, prevención y control de la contaminación en el desarrollo de las actividades ejecutadas por la entidad.
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales y las adoptadas por la entidad.
- ✓ Disposición de recursos requeridos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la entidad.
- ✓ Esta política cubre a todos los funcionarios de la entidad, a empresas contratistas y a representantes de terceros que suministren productos y/o servicios o permanezcan en las diferentes áreas de trabajo del instituto.

OBJETIVOS INTEGRALES

Con el fin de medir el desempeño del Sistema de Gestión Integral, la Dirección del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander, definió los objetivos integrales relacionados con la calidad del servicio que le ofrecemos a nuestro usuarios y partes interesadas, el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo de nuestros colaboradores, los cuales son medibles y coherentes con la Política del Sistema:

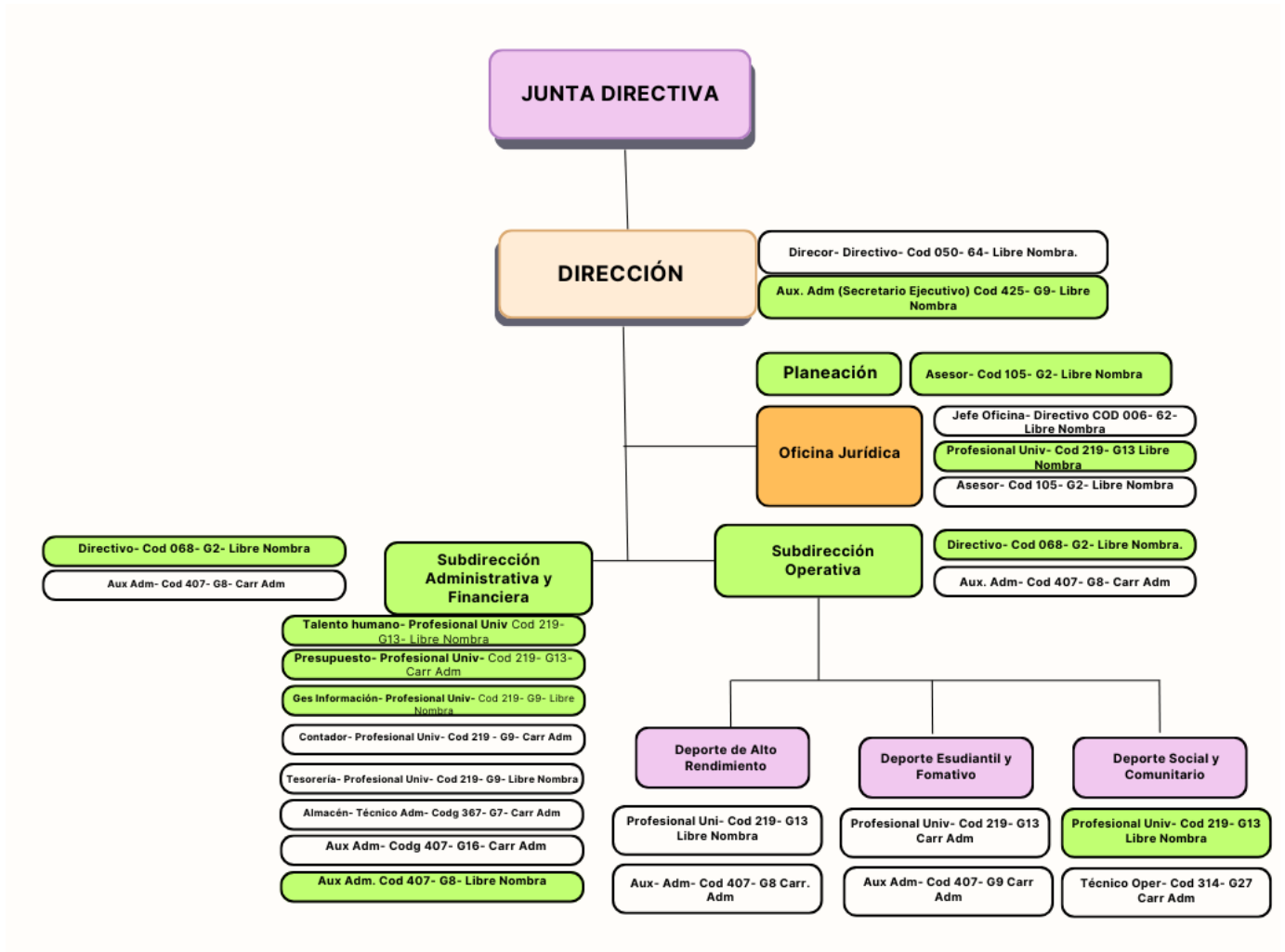
- 1.** Monitorear el Sistema de Gestión Integral de la entidad, mediante mecanismos que permitan realizar el seguimiento y medición que contribuya a la toma de decisiones asegurando de esta manera la gestión institucional y el mejoramiento continuo.
- 2.** Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y Ambiental que sean aplicables a la entidad.
- 3.** Desarrollar estrategias e implementar medidas que contribuyan con la prevención de las lesiones y/o enfermedades de origen laboral, controlando los peligros y riesgos a los que están expuestos en su entorno los funcionarios de la entidad.
- 4.** Promover acciones que permitan prevenir, mitigar y controlar los efectos ambientales negativos, producto del desarrollo de las actividades realizadas por la entidad, así como el uso racional de los recursos naturales y prevención de la contaminación, fomentando una cultura de desarrollo sostenible.

MAPA DE PROCESOS



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA



NUESTRAS DEPENDENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL **ARIEL FERNANDO ROJAS RODRIGUEZ**



- **Objetivo:** Establecer el direccionamiento estratégico y orientar la proyección de crecimiento deportivo de Santander.

- **Funciones:**
 - ✓ Dirigir, administrar y coordinar las distintas dependencias que conforman el Instituto Departamental de Recreación y Deportes, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas áreas administrativas y funcionales.
 - ✓ Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos, los proyectos de reglamento, estructura orgánica y planta de personal y el informe anual de gestión para su evaluación
 - ✓ Expedir los actos administrativos de su competencia.
 - ✓ Realizar y celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional conforme a las autorizaciones que para el efecto le sean otorgadas.
 - ✓ Gestionar recursos para el buen desempeño institucional.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
HÉCTOR FABIAN MANTILLA REMOLINA



- **Objetivo:** Orientar la administración eficiente de los recursos financieros y de infraestructura de Indersantander.

- **Funciones:**
 - ✓ Su función básica es programar, conducir y controlar los procesos administrativos de personal, suministros, bienes, servicios de mantenimiento de la planta física y servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
 - ✓ Atiende su función básica a través de los grupos de gestión de Recursos Humanos, Recursos Físicos, servicios básicos y de mantenimiento, de Apoyo Tecnológico y de información.
 - ✓ Financieramente, Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones, procedimientos de manejo presupuestal, de recursos financieros y registro de las transacciones financieras.
 - ✓ Administrar el talento humano necesario para el correcto funcionamiento de la Institución, en cuanto a: planificación, selección, vinculación, inducción y entrenamiento, evaluación y control del desempeño, así como el manejo de nómina, prestaciones sociales y económicas.
 - ✓ Ejecutar los procesos de planeación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control del suministro de los insumos.
 - ✓ Garantizar al cliente interno y externo unas condiciones óptimas en el acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
 - ✓ El desarrollo, mantenimiento, administración, capacitación y seguridad de los sistemas de información y la administración de los recursos informáticos de la Entidad, para la efectividad y optimización de los procedimientos y recurso

SUBDIRECCION OPERATIVA
LAYLA ASSIZ LIZARAZO



➤ **Objetivo:**

Proponer, formular y ejecutar las acciones para la gestión de los planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la formación deportiva, el deporte comunitario, estudiantil, recreativo y la potencialización del deporte competitivo y de alto rendimiento en el Departamento, mediante la gestión de programas y la asistencia especializada y técnica a los deportistas, escuelas de formación, partes interesadas y grupos de valor, con miras al cumplimiento de la Política Departamental del Deporte y el posicionamiento deportivo de los Deportistas del territorio.

➤ **Funciones:**

- ✓ Diseñar y proyectar los planes y programas misionales que determine ejecutar la Dirección del Instituto, en armonía con las políticas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental en marco de la Política Publica Departamental del Deporte y la Ley del Deporte.
- ✓ Presentar proyectos y demás estrategias para el desarrollo de la Política Publica Departamental del Deporte, enmarcados en el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
- ✓ Participar y coadyuvar con el asesor de planeación en la formulación y actualización de proyectos de gestión para la inversión y ejecución de los programas y metas del Plan de Desarrollo del INDERSANTANDER.

- ✓ Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos orientados hacia las escuelas especiales, o de talento, que influyan o sean del alto rendimiento y del ciclo deportivo.
- ✓ Definir las políticas de asignación de apoyos o plan de estímulos a los deportistas, que implique lo relacionado con alojamiento, alimentación, seguridad social, becas, estudios y demás ayudas económicas, en los diferentes niveles de formación, especialización y alto rendimiento.
- ✓ Planificar el deporte competitivo y, en coordinación con las ligas y federaciones deportivas y otras autoridades competentes.
- ✓ Planificar y organizar la participación adecuada y la preparación de los deportistas del Departamento en competencias regionales nacionales e internacionales
- ✓ Planificar el préstamo y disponibilidad de los escenarios deportivos pertenecientes a la villa olímpica, realizando supervisión y vigilancia sobre los respectivos protocolos y comprobación de los planes de emergencia y contingencia de cada evento.

OFICINA JURÍDICA
SANDRA YOLIMA VELASCO MARTÍNEZ



➤ **Objetivo:**

Brindar la orientación requerida para el fortalecimiento del criterio en el proceso decisorio, asegurando el cumplimiento de la gestión en el marco de los esquemas legales y normativos aplicables.

➤ **Funciones:**

- ✓ Su función básica es prestar asesoría jurídica en forma eficiente, eficaz y oportuna a la Dirección, al equipo directivo y a las diferentes dependencias de la Entidad en el conocimiento, capacitación e interpretación de las normas aplicables.
- ✓ Coordinar las actividades relacionadas con la presentación y/o elaboración de los informes establecidos o solicitados por la Junta Directiva y por parte de la Dirección, así como los documentos que deban ser aprobados por los mismos para el normal funcionamiento y desarrollo de sus funciones, objetivos, programas y procedimientos de la Entidad, de conformidad a la constitución, la Ley y las normas vigentes que le son aplicables
- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se adelanten en su contra o en los que se deban promover y la dirección y establecimiento de los procesos de licitación y contratación para su debida adjudicación y ejecución.

OFICINA ASESORA PLANEACION
RAMIRO ANDRES BLANCO RINCÓN



➤ **Objetivo:**

Orientar la formulación, gestión y ejecución de los procesos, planes, programas proyectos y actividades relacionadas con la planeación institucional estratégica y operativa; y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG, la innovación, el seguimiento y evaluación a la gestión del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos Institucionales

➤ **Funciones:**

- ✓ Asesorar la Dirección y orientar los estudios y análisis de contexto del sector Deporte y presentar propuestas en marco de la formulación de los programas, metas y estrategias para la formulación del Plan de Desarrollo Sector Deporte, en concordancia con la Política Pública Departamental del Deporte.
- ✓ Asesorar y liderar la formulación, construcción y documentación de proyectos de inversión para la ejecución de los programas y metas establecidas en el Plan de Desarrollo sector Deporte y Recreación y demás planes institucionales para el cumplimiento de la gestión y objetivos institucionales.
- ✓ Liderar y asesorar a nivel institucional, la implementación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG y los Planes Institucionales y Estratégicos en las diferentes dependencias.
- ✓ Orientar la organización y actualización de proyectos institucionales y del sector garantizando el seguimiento monitoreo y evaluación en la formulación con el fin de disponer proyectos viabilizados congruentes con el direccionamiento estratégico y su posterior inscripción en el banco de proyectos del Departamento



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -
INDERSANTANDER**

PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE PROYECTOS.

CÓDIGO: MARH – 02

VERSION: 06

Página 19 de 43

- ✓ Asesorar la formulación y realizar evaluación del plan de desarrollo del sector en su articulación con el plan de desarrollo del Departamento, que garantiza el direccionamiento estratégico institucional.
 - ✓ Realizar la revisión, seguimiento a la política pública del deporte, actividad física recreación y educación física, del Departamento para generar la implementación y gestión de su cumplimiento.
 - ✓ Realizar seguimiento, evaluación y generar informes de la gestión y resultados de la planeación institucional y todos los planes que le integran a nivel estratégico, institucional, sectorial del Plan de Desarrollo y los proyectos.
8. Elaborar y presentar informes periódicos de la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional ante el Departamento, en las condiciones metodológicas establecidas.

OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
NUBIA ESTHER LEÓN VILLALBA



- **Objetivo:** Orientar la gestión del mejoramiento a partir del análisis de la efectividad del ejercicio de control interno y la evaluación sistemática y transparente del desempeño institucional.

- **Funciones:**
 - ✓ Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las prácticas y metas institucionales.
 - ✓ Establecer programas, formular y efectuar planes sobre los posibles riesgos administrativos que puedan ocasionarse en el desarrollo de las actividades.
 - ✓ Planear dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
 - ✓ Evaluar permanentemente los métodos y procedimientos del Instituto.
 - ✓ Informar oportunamente a la Dirección sobre las debilidades del sistema de control interno. Revisar y evaluar los manuales de funciones y procedimientos y recomendar su actualización.
 - ✓ Participar en el comité del control interno, de saneamiento contable, administrativo, técnico y demás a las que sea requerido
 - ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar el trabajo del personal de su dependencia.
 - ✓ Asesorar en la implantación de la cultura de autocontrol, sentido de pertenencia y valores institucionales.

OFICINA JURÍDICA
SANDRA YOLIMA VELASCO MARTÍNEZ



➤ **Objetivo:**

Brindar la orientación requerida para el fortalecimiento del criterio en el proceso decisorio, asegurando el cumplimiento de la gestión en el marco de los esquemas legales y normativos aplicables.

➤ **Funciones:**

- ✓ Su función básica es prestar asesoría jurídica en forma eficiente, eficaz y oportuna a la Dirección, al equipo directivo y a las diferentes dependencias de la Entidad en el conocimiento, capacitación e interpretación de las normas aplicables.
- ✓ Coordinar las actividades relacionadas con la presentación y/o elaboración de los informes establecidos o solicitados por la Junta Directiva y por parte de la Dirección, así como los documentos que deban ser aprobados por los mismos para el normal funcionamiento y desarrollo de sus funciones, objetivos, programas y procedimientos de la Entidad, de conformidad a la constitución, la Ley y las normas vigentes que le son aplicables
- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se adelanten en su contra o en los que se deban promover y la dirección y establecimiento de los procesos de licitación y contratación para su debida adjudicación y ejecución.

ÁREA DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO
YERTSIN ARLEY VILLAMIZAR CÁRDENAS



- **Objetivo:** Gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil.

- **Funciones:**
 - ✓ Impulsar actividades deportivas, formativas y pedagógicas en las instituciones educativas, centros y escuelas deportivas, tendientes a conocer los talentos en el área del deporte a esos niveles y prestar apoyo para el desarrollo y formación del deportista santandereano.
 - ✓ Facilitar asistencia técnica a los Institutos Municipales de Deportes, para la ejecución de sus planes, programas y proyectos relacionados con el deporte formativo y estudiantil y eventos deportivos especiales.
 - ✓ Programar actividades del deporte formativo y eventos deportivos en todos los niveles de la Educación formal y no formal primaria básica, media vocacional y superior.
 - ✓ Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de todas las actividades encaminadas
 - ✓ Desarrollar los programas de deporte, educación física y recreación.
 - ✓ Coordinar la creación, regulación, control técnico y administrativo de las Escuelas de Formación Deportiva. Participar en el diseño del plan departamental de capacitación, recreación y educación física.

ÁREA DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO
OSCAR ARTURO SALAZAR TORRES



Objetivo: Generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana.

Funciones:

- ✓ Diseñar programas especiales que fomenten y estimulen la educación física, el deporte y la recreación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales y de la tercera edad.
- ✓ Dar asistencia técnica a los entes municipales para la ejecución de sus planes y proyectos relacionados con el deporte, la recreación y la educación física. □
- ✓ Fomentar y estimular programas especiales contemplados dentro del deporte social y comunitario, orientados a los discapacitados, mujeres cabeza de familia, adulto mayor y senior master.
- ✓ Fomentar actividades recreativas orientadas a los diferentes grupos poblacionales, tales como niños jóvenes y adultos.
- ✓ Supervisar el mantenimiento de los escenarios deportivos y el préstamo de los mismos.
- ✓ Ejecutar planes y programas para el desarrollo del deporte formativo, recreativo y social comunitario
- ✓ Definir el plan anual de acción deportivo concatenado al plan de desarrollo del departamento

ÁREA DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO
LIC. RAMIRO ANDRÉS PABÓN MARTÍNEZ



Objetivo: Diseñar, aplicar, dirigir, evaluar, controlar y coordinar junto con la entidad los planes, políticas y programas en materia de deporte competitivo y de alto rendimiento, formación del talento humano propio del sector, detección de talentos reservas y rendimientos deportivos, procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico, dentro de las directrices de la Ley.

Funciones:

- ✓ Planear, coordinar, evaluar y controlar los programas y procesos de calidad desde el punto de vista administrativo, técnico y financiero, relacionados con el desarrollo, preparación y participación de los deportistas de alto rendimiento que se encuentran adscritos a las diferentes disciplinas deportivas, de conformidad con las normas, directrices y objetivos de competencia institucional que garanticen de manera integral en las áreas biomédica, metodológica, técnica aplicando estándares de rendimiento estadístico que garanticen alcanzar ciertamente las marcas mínimas requeridas para participar en juegos regionales, nacionales e internacionales, garantizando la efectividad y eficiencia de los recursos, su funcionalidad y fortalecimiento institucional
- ✓ Participar en el diseño de planes y programas tendientes a la búsqueda y apoyo de los talentos deportivos.

- ✓ Proponer y coordinar con medicina deportiva el desarrollo de los planes de deporte competitivo y talentos deportivos
- ✓ Controlar y supervisar el trabajo de los entrenadores contratados por el Instituto para preparar los deportistas de nuestro departamento

RESPONSABILIDADES EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

1. Espíritu de Trabajo

- ✓ Dedicación a las tareas que corresponden.
- ✓ Eficiencia y rendimiento en el cumplimiento de la actividad laboral.
- ✓ Atención a las indicaciones y observaciones que se comunican.
- ✓ Desarrollo de la iniciativa y de la creatividad

2. Responsabilidad

- ✓ Realización del trabajo a conciencia tanto en la dedicación de tiempo como en la calidad de ejecución.
- ✓ Poder responder en cualquier momento por el propio trabajo, dando muestra de eficiencia.
- ✓ Esforzarse por obtener una capacitación que permita desempeñar adecuadamente el oficio.
- ✓ Aplicación oportuna de medidas de seguridad que protejan la vida y la integridad física propia y la de los demás.

3. Honradez

- ✓ Respeto y cuidado de los bienes que se le encomiendan, por ejemplo, elementos de trabajo, escritorios, computadores, etc.
- ✓ Observación del secreto profesional, que es la reserva que se debe mantener respecto de lo que se ha sabido o conocido durante el tiempo de trabajo y con ocasión de él y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios.

4. Respeto y Buenas Relaciones

- ✓ Con los jefes, los compañeros, los subalternos
- ✓ Nuestras buenas relaciones humanas en el trabajo deben llevar a actitudes de respeto, sincera y leal amistad, unión, sentido de equipo, diálogo, participación y colaboración, solidaridad y servicio mutuo.

BUENAS PRACTICAS DE CALIDAD

- ✓ Hora de inicio puntual: Es necesario dar cumplimiento a la cita de inicio establecida para las reuniones y capacitaciones programadas
- ✓ Celulares en silencio: Por principio de respeto al auditorio, los celulares deben permanecer en silencio o apagados. Responder llamadas o contestar mensajes hace perder la atención y concentración
- ✓ Multiplicadores de lo aprendido: Se debe ser multiplicador de los procesos de reuniones, capacitaciones y formación que se brinda al equipo de trabajo.
- ✓ Buena actitud: Asistir con actitud de aprendizaje es parte del compromiso de trabajo.
- ✓ Compañerismo: El equipo de trabajo debe demostrar compañerismo y mantenerse cohesionado con asertividad, disciplina y solidaridad.
- ✓ Áreas de trabajo organizadas: Las áreas de trabajo deben permanecer en orden y limpias para el buen desarrollo de las actividades laborales

Este será el soporte de nuestra cultura Organizacional para el mantenimiento y Mejoramiento del Sistema de Gestión Integral



NUESTRAS POLITICAS

POLITICA DE COMUNICACIÓN

La política de comunicación del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER está basada en los siguientes compromisos, los cuales tienen definido unos lineamientos específicos que pueden ser consultados en el Manual de Comunicaciones - MAC01:

1. Compromiso con la comunicación organizacional
2. Compromiso con la Confidencialidad de la Información
3. Compromiso con la Comunicación Pública
4. Compromiso con la circulación y divulgación de la Información
5. Compromiso con el Gobierno en Línea

POLITICA DE OPERACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno – MECI, la entidad tiene definido las políticas de operación para los cada uno de los procesos.

Estos pueden ser consultados en los procedimientos documentados dentro del sistema de gestión que se encuentran disponibles en el link de calidad.

La Alta Dirección del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander, ha definido y establecido una política de no alcohol, tabaco y drogas, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los funcionarios, contratistas, usuarios que visitan las instalaciones físicas de la empresa, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo tanto, con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, Resolución 2646 de 2008 Se establece los siguientes parámetros:

- ✓ Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- ✓ Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones del Instituto.
- ✓ Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

Los funcionarios deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

Esta política cubre a todos los funcionarios y contratistas del **“INDERSANTANDER”**

POLITICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

El **Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER**, en materia de Gestión Documental está comprometido con la seguridad en la documentación física, electrónica y el fortalecimiento de la apropiación de los funcionarios de la entidad que por razón de su empleo, cargo o funciones, son los únicos responsables de la conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional, que permite la continuidad de la actividades en cada uno de los procesos de la entidad, así como facilitar el acceso a la información.

Teniendo en cuenta lo anterior la entidad se compromete con:

La documentación producida por la entidad deberá estar contenida en las Tablas de Retención Documental.

- ✓ Todas las comunicaciones producidas deberán estar elaboradas en las plantillas estipuladas en el presente manual.
- ✓ Todas las comunicaciones recibidas o enviadas deben contar con un radicado de la ventanilla única de la entidad
- ✓ Las comunicaciones de la entidad, se consideran confidenciales, por consiguiente no está permitido suministrar información a particulares acerca de éstas, sin previa autorización

POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO

El Proceso de Gestión Integral del **Instituto Departamental de Recreación de Santander – INDERSANTANDER**, tendrá la responsabilidad de actualizar el mapa de riesgo de la entidad en conjunto con cada uno de los líderes de los procesos y sus respectivos equipos de trabajo.

Así mismo la Oficina de Control Interno en su rol de asesora, acompañará a cada uno de los procesos en el levantamiento de los mapas de riesgo y realizará el respectivo monitoreo con el fin de fortalecer la confianza en la entidad.

Las actividades tendientes a mitigar los riesgos identificados que pueden afectar a la entidad deberán ser objetivamente planeadas, sistemáticas e integrales.

La identificación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos será tarea de sus propios líderes y en consecuencia será su responsabilidad formular e implementar las medidas tendientes a controlarlos.

La Alta Dirección proporcionará los medios y recursos necesarios para el desarrollo de las acciones que permitan identificar, asumir, evitar, reducir, compartir o transferir los riesgos según sus condiciones de probabilidad e impacto, a fin de proteger sus procesos de las consecuencias de la ocurrencia de este tipo de eventos.

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Esta política es aplicable a todos los procesos que intervienen en el **Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER**, involucrando a cada uno de los funcionarios y contratistas que en ejercicio de sus actividades obran en representación de la entidad y por lo tanto deben conocerla y aplicarla.

Las directrices generales de la política anticorrupción los siguientes:

- ✓ Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, con el fin de evaluar sus impactos y formular sus respectivas acciones.
- ✓ Fortalecimiento de los procesos contractuales basados en la normatividad vigente y el manual de contratación de la entidad.
- ✓ Se garantizará que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias, se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación – SECOP.
- ✓ Se dispondrá de un link en la página Web de la entidad para que los ciudadanos manifiesten sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

- ✓ De acuerdo a los objetivos de cada uno de los procesos de la entidad, se formulará un plan anticorrupción acorde a las directrices de orden nacional establecidas para este fin, en consecuencia, es obligación de cada uno de los procesos encaminar esfuerzos y acciones que permitan dar cumplimiento de manera contundente a lo formulado en dicho plan, el cual se actualizará de manera anual.
- ✓ Todos los colaboradores de la entidad, serán responsables de la ejecución de las actividades definidas dentro del plan anticorrupción y la Oficina de Control Interno tendrán a cargo su seguimiento y control; el Área de Gestión de Calidad será responsable de apoyar su implementación y la Alta Dirección de su aprobación y ordenar su cumplimiento.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019

IDENTIFICACION DE PELIGROS Y RIESGOS

¿A QUE RIESGOS ESTOY EXPUESTO?

RIESGO: Es una condición natural o material que encierra un potencial de daño tanto a las personas como a los bienes de la empresa

FACTOR DEL RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS DE CONTROL
ERGONOMICO: La postura es el resultado de los métodos de trabajo (utilización del computador)	Dolores lumbares, musculares Síndrome del túnel carpiano	Pausas saludables Reposa pies Adecuación de puestos de trabajos.
LOCATIVO: Las instalaciones son edificaciones antiguas	Caídas Golpes	Mantenimiento de instalaciones
PSICOSOCIAL: Reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento en el entorno de trabajo	Estrés, migraña, fatiga	Jornadas saludables Asignación laboral

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)



Los Elementos de Protección Personal (EPP) corresponden a todos aquellos equipos, accesorios o dispositivos diseñados para ser utilizados por el trabajador, con el fin de protegerlo frente a los riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades laborales, reduciendo la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo o la severidad de sus consecuencias.

El uso adecuado de los EPP constituye una medida de control complementaria, que debe implementarse cuando los riesgos no pueden ser eliminados o controlados totalmente mediante otras medidas como controles de ingeniería, administrativos o señalización.

INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

En el marco del SG-SST, se considera accidente de trabajo todo suceso repentino relacionado con la actividad laboral que genere lesión, afectación funcional o mental, invalidez o muerte, incluso si ocurre fuera del lugar o horario habitual por órdenes del empleador.

Todo el personal debe reportar de inmediato cualquier accidente o incidente, sin importar su gravedad, con el fin de garantizar la atención oportuna, el cumplimiento del reporte ante la ARL y la implementación de medidas preventivas.

En caso de presentarse un evento, se informará al jefe inmediato, quien notificará al área de SST para activar el protocolo correspondiente. La entidad realizará el reporte a la ARL dentro de los dos (2) días hábiles y llevará a cabo la investigación para prevenir su recurrencia.

PROCESO DE REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>REPORTE DE INCIDENTE</p> <p>En caso de reporte de un incidente de trabajo, que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena en lesión a las personas, pero es una alerta que es necesaria registrarse, se debe comunicar con su superior inmediato quien evaluará la situación y se dará aviso a Seguridad y Salud de Trabajo, a través del formato FOSST-20 Reporte de Actos y condiciones inseguras.</p>	<p>Trabajador Testigo Jefe inmediato</p>	<p>FOGI29 – 03 Reporte de actos y condiciones inseguras</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>REPORTE DE ACCIDENTE</p> <p>El accidente de trabajo se debe reportar de manera inmediata por parte del trabajador al jefe inmediato o asesor del área o un compañero que haya presenciado el accidente, cuando se trate del personal de planta y/o directamente por el contratista.</p> <p>Se debe dar aviso a Seguridad y Salud en el Trabajo o Talento Humano. En caso de que sea imposible dar aviso inmediato, el reporte deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente a la</p>	<p>Trabajador accidentado</p> <p>Testigo del accidente</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Llamada telefónica</p> <p>Correo Electrónico</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	ocurrencia del incidente o del accidente de trabajo.		
2.	<p>PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>Se prestarán los primeros auxilios al trabajador accidentado.</p> <p>Los brigadistas(s) más cercanos, serán quienes se dirigirán al sitio del accidente para dar los primeros auxilios requeridos.</p>	<p>Trabajador accidentado</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Brigadistas</p>	<p>Registro prestacion primeros auxilios por parte Brigadistas</p>
3.	<p>REPORTE A LA ARL</p> <p>Reportar el evento a través de llamada telefónica o en la página de la ARL, dentro de los dos días siguientes hábiles a su ocurrencia, una vez reportado dar aviso a Talento Humano.</p> <p>Para realizar el reporte se puede utilizar los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Línea Gratuita Nacional de la ARL POSITIVA 018000111170 – 3307000. ✓ Diligenciamiento del Formato Único de reporte de accidente de trabajo (PAGINA WEB ARL – SOFTWARE ALISSTA). <p>Del reporte a la ARL se genera un número de radicación, el cual se requiere para recibir la atención correspondiente y se envía vía correo electrónico, vía fax o por celular, copia del reporte de accidente al trabajador accidentado.</p>	<p>Jefe inmediato</p> <p>Responsable SST</p>	<p>FURAT</p> <p>Registro de radicación del reporte</p>
4.	<p>REMITIR A IPS DE LA RED DE ATENCIÓN MEDICA</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo direccionará al trabajador accidentado a la IPS de la red asistencial autorizada por la ARL para recibir atención médica.</p>	<p>Responsable SST</p> <p>jefe inmediato</p> <p>Brigadistas.</p>	<p>Llamada telefónica</p>
5.	<p>ATENCIÓN DEL TRABAJADOR EN LA IPS ASIGNADA</p> <p>El trabajador afectado recibe la atención médica en la IPS asignada y se genera la incapacidad si es el caso.</p> <p>El trabajador debe dar aviso a gestión Humana de la incapacidad generada a más tardar el tercer día de expedición de la misma.</p>	<p>Trabajador jefe inmediato</p>	<p>Incapacidad Medica</p>

RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación
2. Realizar anualmente la evaluación inicial, el plan de mejora y plan anual de trabajo que soportan el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y verificar su cumplimiento y desempeño.
3. Informar a la dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante los informes semestrales, los informes de inspecciones y demás informes de gestión que se generen.
4. Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
5. Integrar e involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la Institución.
6. Verificar que se realicen y divulguen las políticas que soportan el cumplimiento de la normatividad legal y del SG-SST
7. Realizar la verificación y actualización de los requisitos legales aplicables al SG-SST y su cumplimiento en la organización.

8. Realizar la ejecución de los programas de gestión, programas de vigilancia y sistemas de gestión que se establezcan en la organización para cumplimiento de la normatividad y desempeño del SGSST.
9. Realizar todas las investigaciones de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, con el equipo correspondiente y llevar las estadísticas e indicadores designados para el programa.
10. Brindar toda la asesoría necesaria en el cumplimiento y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo "COPASST" en los lugares de trabajo.
11. Notificar a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que se presenten.
12. Informar al personal sobre los peligros a que están expuestos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes durante el proceso de inducción.
13. Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos para la prevención de riesgos laborales.
14. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la institución.
15. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos.
16. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
17. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores

18. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos
19. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.
20. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
21. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
22. Medir y analizar los indicadores que se generen en el proceso.
23. Documentar las acciones de los resultados del desempeño del SGSST y de los hallazgos de auditorías.
24. Reportar al comité de convivencia laboral si ha sido víctima de acoso laboral de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
25. Participar de las reuniones si hace parte de los comités de COPASST, CCL u otros comités.



COPASST

**COMITÉ DE
CONVIVENCIA
LABORAL**

**BRIGADA DE
EMERGENCIAS**

Por el empleador:
SANDRA LILIANA RUEDA
PORRAS

Suplente:
DIEGO FERNANDO
GUTIERREZ SARMIENTO

Por los trabajadores:
JENNY TATIANA RINCON
GUTIERREZ

Suplente:
KAREN TATAIANA
SUAREZ HERNÁNDEZ

**Por el empleador
principales:**
JUAN ANDRES SUAREZ
GUTIERREZ

GRICELDA PULIDO
JAIMES

Suplentes:
RAMIRO ANDRES
PABON MARTINEZ
HECTOR FABIAN
MANTILLA REMOLINA

**Por los trabajadores
principales:**

OSCAR SALAZAR
TORRES

SONIA CATALINA
ANTOLINEZ SIERRA

Suplentes:
RAMIRO ANDRES
BLANCO RINCON
FREDDY ANGARITA
PINO

Jefe de Brigada
JHONNY ALEXANDER
SANDOVAL PEREZ
**Coordinador Prevención
y Control de Incendios**
LAYLA ASSIZ LIZARAZO
**Coordinador Primeros
Auxilios**
SANDRA JOHANNA
GOMEZ MARIN
Coordinador Evacuación
ESNEIDER ROJAS
JIMENEZ

PLAN DE EMERGENCIAS

TIPOS DE EMERGENCIAS

POSIBLE	Evento no sucedido, pero con fundamentos que comprueban que podrá suceder.	VERDE
PROBABLE	Evento ya ocurrido bajo ciertas condiciones y puede volver a suceder.	AMARILLO
INMINENTE	Evento que tiene predisposición permanente a ocurrir, evidente y detectable	ROJO

AMENAZA	CALIFICACIÓN	COLOR
Sísmica	INMINENTE	ROJO
Inundación (entrada de agua del exterior o rotura interna)	PROBABLE	AMARILLO
Vientos fuertes y rayos	PROBABLE	AMARILLO
Lluvias fuertes y/o Granizadas	PROBABLE	AMARILLO
Fenómenos de remoción en masa (Deslizamientos, avalancha, erosión)	INPROBABLE	
Incendio forestal	INPROBABLE	
Incendio estructural	PROBABLE	AMARILLO
Fuga de gas	POSIBLE	VERDE
Explosión	POSIBLE	VERDE
Terrorismo	POSIBLE	VERDE
Secuestro	POSIBLE	VERDE
HMACC	POSIBLE	VERDE
AMIT	POSIBLE	VERDE
Informáticos	POSIBLE	VERDE
Accidente de transito	PROBABLE	AMARILLO

AMENAZA	CALIFICACIÓN	COLOR
Derrame de sustancias químicas peligrosas	POSIBLE	VERDE
Intoxicaciones	PROBABLE	AMARILLO
Inundación estructural	POSIBLE	VERDE
Aglomeración masiva de personas	POSIBLE	VERDE
Hurto	POSIBLE	VERDE
Epidemia	PROBABLE	AMARILLO

RUTAS DE EVACUACIÓN

Todo el personal que se encuentre al interior del edificio **INDERSANTANDER**, incluyendo **personal de planta, contratistas y visitantes** deben salir por la puerta principal de acceso al edificio y dirigirse a la entrada del parqueadero por la Carrera 30 y 5 metros antes de la salida costado derecho encontraran el punto de encuentro.

PUNTOS DE ENCUENTRO

Se encuentra definido en el parqueadero costado izquierdo ingresando por la Cra 30.



Registro Fotográfico y ubicación punto encuentro - Indersantander

Fuente: Google Maps



Registro Fotográfico y ubicación punto encuentro - Indersantander

Fuente: Fotografía Propia.

GESTIÓN AMBIENTAL

“CERO PAPEL”

Se pretende incentivar la disminución del consumo de papel con el fin de aumentar la eficiencia y de paso colaborar la preservación del medio ambiente.

Todos podemos colaborar con la estrategia de Cero Papel aplicando los siguientes tips:

1. Imprimir y fotocopiar solo lo indispensable
2. Usar las dos caras del papel al imprimir y fotocopiar
3. Optimizar el uso del espacio en los formatos, dejando menos espacios en blanco y usando fuentes más pequeñas.
4. Usar el correo electrónico y la red local en vez de distribuir los documentos en papel
5. Revisar y corregir borradores de documentos en pantalla antes de imprimir.
6. Reutilizar el papel impreso, por un lado, apilándolo de forma óptima y asignando una bandeja de las impresoras para impresión de borradores.
7. Almacenar en el PC la información que no es necesario imprimir

8. Utilizar los procedimientos y aplicaciones de archivo y gestión documental
9. Reciclar, asignando contenedores independientes para basura, reutilización y reciclaje
10. Utilizar materiales reutilizables o que en su fabricación utilicen materiales reciclados

Respecto al agua:

1. Utilizar el agua necesaria.
2. Verificar que las llaves estén completamente cerradas.
3. Reportar fugas de agua identificados

Respecto al aire:

1. No botar residuos en el lugar de trabajo, que produzcan malos olores.
2. No producir ruidos molestos.

Respecto a la energía eléctrica:

1. Apagar las luces durante el día.
2. Apagar equipos cuando no estén siendo utilizados
3. Reemplazar viejas bombillas por nuevas de bajo consumo.

Respecto al orden y aseo:

1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil
2. Evitar ensuciar y limpiar enseguida
3. Organización adecuada del espacio de trabajo.

CANALES DE COMUNICACIÓN

