

## **Deporte en acción**

Sebastián Camilo Monroy Iguavita

Asesor

Edisson Augusto Ávila Ortega

Universidad Nacional Abierta y a Distancia-UNAD

Ciencias Sociales Artes y Humanidades - ECSAH

Gestión Deportiva

2025

## Resumen

Durante la pasantía en el Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte (IERD) de Paipa, se llevaron a cabo diversas actividades deportivas y recreativas que favorecieron la integración social, el fomento de hábitos saludables y el impulso de la economía local. Entre los eventos destacados se encuentran el "Día Deportivo Comunal", el "Triatlón Invictus", el "Triatlón X Series" y la "Clásica de Ciclismo Ciudad de Paipa", los cuales no solo promovieron la participación deportiva, sino que también contribuyeron al desarrollo del turismo en la región. A nivel gerencial, el IERD implementó procesos estratégicos para asegurar la ejecución de sus objetivos institucionales, incluyendo la gestión de recursos, el seguimiento presupuestal y la rendición de cuentas ante organismos de control. Se realizó también un enfoque integral en la comunicación interna y externa, diseñando planes estratégicos para difundir los resultados y fortalecer la cultura organizacional. A nivel administrativo, se apoyaron eventos deportivos a nivel local, regional e internacional, asegurando una adecuada organización logística. Además, se contribuyó a la mejora de los procesos internos mediante la optimización de recursos y la creación de manuales de procedimientos. En resumen, la pasantía permitió aplicar conocimientos teóricos en un contexto práctico, contribuyendo tanto a la mejora del IERD como a la promoción del deporte y la recreación en Paipa.

**Palabras claves:** Instituto Municipal para la Educación Física, Recreación y Deporte (IERD), deportes, actividades recreativas, integración social, hábitos saludables, Eventos deportivos, procesos gerenciales, planificación estratégica, seguimiento presupuestal, desarrollo profesional.

### **Abstract**

During the internship at the Municipal Institute for Physical Education, Recreation, and Sports (IERD) of Paipa, various sports and recreational activities were carried out that favored social integration, the promotion of healthy habits, and the boost of the local economy. Notable events included the "Community Sports Day," the "Invictus Triathlon," the "X Series Triathlon," and the "City of Paipa Cycling Classic," which not only promoted sports participation but also contributed to the development of tourism in the region. At the managerial level, the IERD implemented strategic processes to ensure the achievement of its institutional objectives, including resource management, budget monitoring, and accountability to regulatory bodies. An integrated approach to internal and external communication was also carried out, designing strategic plans to disseminate results and strengthen organizational culture. At the administrative level, local, regional, and international sports events were supported, ensuring adequate logistical organization. Additionally, contributions were made to the improvement of internal processes through resource optimization and the creation of procedure manuals. In summary, the internship allowed for the application of theoretical knowledge in a practical context, contributing to both the improvement of the IERD and the promotion of sports and recreation in Paipa.

**Keywords:** Municipal Institute for Physical Education, Recreation, and Sports (IERD), sports, recreational activities, social integration, healthy habits, sports events, managerial processes, strategic planning, budget monitoring, professional development.

## Tabla de Contenido

Introducción .....	18
Justificación.....	19
Objetivo.....	20
Objetivo general .....	20
Objetivos específicos.....	20
Actividades.....	21
Manual de procesos y procedimientos.....	21
Objetivo.....	21
Desarrollo .....	21
Impacto de la labor .....	21
Objetivos plan de trabajo.....	22
Tipos de proceso .....	26
Descripción de los procesos y procedimientos .....	27
Procesos gerenciales.....	29
Dirección estratégica .....	29
Caracterización del proceso.....	29
Procedimiento de revisión y aval institucional .....	34
Emisión y envío de documentos para suscribir .....	36
Revisión y suscripción de documentos.....	37
Comunicación y prensa .....	39
Caracterización del proceso.....	40
Procedimiento de la comunicación interna y externa .....	44

Ejecución.....	46
Seguimiento.....	47
Procesos misionales.....	49
Caracterización del proceso.....	49
Deporte formativo .....	52
Escuelas de formación deportiva.....	52
Deporte de alto rendimiento .....	57
Juegos Intercolegiados.....	57
Deporte social comunitario.....	59
Hábitos y estilos de vida saludable.....	61
Programa hábitos de vida saludable (aeróbicos).....	62
Apoyo/realización de eventos y actividades deportivas .....	63
Procesos de apoyo .....	66
Gestión administrativa.....	66
Gestión documental.....	66
Almacén .....	74
Gestión financiera.....	75
Contabilidad .....	75
Tesorería.....	76
Gestión jurídica .....	76
Contratación .....	77
Defensa jurídica.....	77
Procesos de evaluación y mejora.....	79

Evaluación y mejora - Control interno .....	79
Caracterización del proceso.....	79
Gestión MIPG.....	84
Objetivo.....	84
Desarrollo .....	84
Impacto de la labor .....	84
Objetivos plan de trabajo.....	84
Análisis del programa escuelas de formación deportiva.....	85
Objetivo.....	85
Desarrollo .....	85
Impacto de la labor .....	86
Antes .....	86
Después .....	86
Indicador .....	86
Evidencias fotográficas.....	87
Objetivo plan de trabajo .....	88
Travesía Paipa Palermo 2024 .....	89
Objetivo.....	89
Desarrollo .....	89
Evidencias fotográficas.....	90
Objetivo plan de trabajo .....	91
Visita y alistamiento pista atlética .....	92
Objetivo.....	92

Desarrollo .....	92
Impacto de la labor .....	92
Antes .....	92
Después .....	92
Indicador .....	93
Evidencia fotográfica.....	93
Objetivos plan de trabajo.....	94
Juegos Intercolegiados Fase Municipal .....	95
Objetivo.....	95
Desarrollo .....	95
Impacto de la labor .....	95
Antes .....	95
Después .....	96
Indicador .....	96
Evidencia fotográfica.....	96
Objetivos plan de trabajo.....	98
Juegos Inter docentes provincia del Tundama y Valderrama .....	99
Objetivo.....	99
Desarrollo .....	99
Impacto de la labor .....	99
Indicador .....	99
Evidencia fotográfica.....	100
Objetivos plan de trabajo.....	101

Día del campesino Inspección el Venado .....	102
Objetivo .....	102
Desarrollo .....	102
Impacto de la labor .....	102
Antes .....	102
Después .....	102
Indicador .....	103
Evidencia fotográfica.....	103
Objetivos plan de trabajo.....	104
Día deportivo comunal .....	105
Objetivo .....	105
Desarrollo .....	105
Impacto.....	105
Antes .....	105
Después .....	105
Indicador .....	106
Evidencia fotográfica.....	106
Objetivos plan de trabajo.....	108
Triatlón invictus .....	109
Objetivo.....	109
Desarrollo .....	109
Impacto de la labor .....	109
Indicador .....	109

Evidencia fotográfica.....	110
Objetivo plan de trabajo .....	111
Triatlón x series.....	112
Objetivo.....	112
Desarrollo .....	112
Impacto de la labor .....	112
Indicador .....	112
Evidencia fotográfica.....	113
Objetivos plan de trabajo.....	115
Clásica de ciclismo ciudad de Paipa.....	116
Objetivo.....	116
Desarrollo .....	116
Impacto de la labor .....	116
Antes .....	116
Después .....	116
Indicador .....	117
Evidencia fotográfica.....	117
Objetivos plan de trabajo.....	119
Ciclo paseo aeronáutica civil.....	120
Objetivo.....	120
Desarrollo .....	120
Impacto de la labor .....	120
Antes .....	120

Después .....	120
Indicador .....	120
Evidencia fotográfica.....	121
Objetivos plan de trabajo.....	122
Carrera atlética ciudad de Paipa .....	123
Objetivo.....	123
Desarrollo .....	123
Impacto de la labor .....	123
Antes .....	123
Después .....	123
Indicador .....	123
Evidencia fotográfica.....	124
Objetivos plan de trabajo.....	125
Plan pedagógico escuelas de formación deportiva .....	126
Objetivo.....	126
Desarrollo .....	126
Impacto de la labor .....	126
Antes .....	126
Después .....	126
Indicador .....	127
Objetivos plan de trabajo.....	127
Plan Pedagógico para Escuelas de Formación Deportiva.....	127
Objetivo general .....	127

Objetivos específicos .....	128
Estructura del Plan.....	128
Metodología .....	130
Recursos y Materiales.....	130
Evaluación del Progreso .....	130
Conclusiones .....	132
Recomendaciones .....	133
Referencias bibliográficas .....	134

## Lista de Tablas

<b>Tabla 1</b> <i>Dirección estratégica</i> .....	29
<b>Tabla 2</b> <i>Caracterización del proceso</i> .....	29
<b>Tabla 3</b> <i>Caracterización del proceso Proveedor</i> .....	32
<b>Tabla 4</b> <i>Procedimiento de revisión y aval institucional</i> .....	34
<b>Tabla 5</b> <i>Condiciones generales</i> .....	35
<b>Tabla 6</b> <i>Emisión y envío de documentos para suscribir</i> .....	36
<b>Tabla 7</b> <i>Revisión y suscripción de documentos</i> .....	37
<b>Tabla 8</b> <i>Comunicación y prensa</i> .....	39
<b>Tabla 9</b> <i>Caracterización del proceso</i> .....	40
<b>Tabla 10</b> <i>Caracterización del proceso proveedor</i> .....	41
<b>Tabla 11</b> <i>Procedimiento de la comunicación interna y externa</i> .....	44
<b>Tabla 12</b> <i>Procedimiento de la comunicación interna y externa-descripción</i> .....	44
<b>Tabla 13</b> <i>Ejecución</i> .....	46
<b>Tabla 14</b> <i>Seguimiento</i> .....	47
<b>Tabla 15</b> <i>Procesos misionales</i> .....	49
<b>Tabla 16</b> <i>Caracterización del proceso</i> .....	49
<b>Tabla 17</b> <i>Caracterización del proceso -proveedor</i> .....	50
<b>Tabla 18</b> <i>Escuelas de formación deportiva</i> .....	52
<b>Tabla 19</b> <i>Cronograma del proceso, primer semestre</i> .....	53
<b>Tabla 20</b> <i>Cronograma del proceso, segundo semestre</i> .....	53
<b>Tabla 21</b> <i>Requisitos de inscripción</i> .....	54
<b>Tabla 22</b> <i>Legalización de la inscripción</i> .....	55

<b>Tabla 23</b> <i>Operación</i> .....	56
<b>Tabla 24</b> <i>Juegos Intercolegiados</i> .....	57
<b>Tabla 25</b> <i>Juegos Intercolegiados, descripción</i> .....	57
<b>Tabla 26</b> <i>Deporte social comunitario</i> .....	59
<b>Tabla 27</b> <i>Deporte social comunitario, descripción</i> .....	60
<b>Tabla 28</b> <i>Hábitos y estilos de vida saludable</i> .....	61
<b>Tabla 29</b> <i>Programa hábitos de vida saludable (aeróbicos)</i> .....	62
<b>Tabla 30</b> <i>Apoyo/realización de eventos y actividades deportivas</i> .....	63
<b>Tabla 31</b> <i>Apoyo/realización de eventos y actividades deportivas, descripción</i> .....	64
<b>Tabla 32</b> <i>Gestión documental</i> .....	66
<b>Tabla 33</b> <i>Procedimiento de planeación documental</i> .....	66
<b>Tabla 34</b> <i>Procedimiento de planeación documental, condiciones</i> .....	67
<b>Tabla 35</b> <i>Procedimiento de servicios de archivo</i> .....	68
<b>Tabla 36</b> <i>Procedimiento de servicios de archivo, condiciones</i> .....	69
<b>Tabla 37</b> <i>Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales</i> .....	70
<b>Tabla 38</b> <i>Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales, condiciones</i> .....	70
<b>Tabla 39</b> <i>Procedimiento de transferencias documentales</i> .....	72
<b>Tabla 40</b> <i>Procedimiento de transferencias documentales, condiciones</i> .....	72
<b>Tabla 41</b> <i>Procedimiento de inventarios</i> .....	74
<b>Tabla 42</b> <i>Gestión financiera</i> .....	75
<b>Tabla 43</b> <i>Contabilidad</i> .....	75
<b>Tabla 44</b> <i>Tesorería</i> .....	76
<b>Tabla 45</b> <i>Gestión jurídica</i> .....	76

<b>Tabla 46</b> <i>Contratación</i> .....	77
<b>Tabla 47</b> <i>Defensa jurídica</i> .....	77
<b>Tabla 48</b> <i>Defensa jurídica, condiciones</i> .....	78
<b>Tabla 49</b> <i>Evaluación y mejora - Control interno</i> .....	79
<b>Tabla 50</b> <i>Caracterización del proceso</i> .....	79
<b>Tabla 51</b> <i>Caracterización del proceso, proveedor</i> .....	80

## Lista de Figuras

<b>Figura 1</b> <i>IERD</i> .....	22
<b>Figura 2</b> <i>Organigrama</i> .....	24
<b>Figura 3</b> <i>Mapa de procesos</i> .....	26
<b>Figura 4</b> <i>Revisión y suscripción de documentos</i> .....	39
<b>Figura 5</b> <i>Comunicación y prensa</i> .....	48
<b>Figura 6</b> <i>Legalización de la inscripción</i> .....	56
<b>Figura 7</b> <i>Deporte de alto rendimiento</i> .....	59
<b>Figura 8</b> <i>Deporte social comunitario</i> .....	61
<b>Figura 9</b> <i>Hábitos y estilos de vida saludable</i> .....	63
<b>Figura 10</b> <i>Apoyo/realización de eventos y actividades deportivas</i> .....	65
<b>Figura 11</b> <i>Afiche promocional Programa escuelas de formación deportiva</i> .....	87
<b>Figura 12</b> <i>Desarrollo programa escuelas de formación deportiva</i> .....	87
<b>Figura 13</b> <i>Inventario de documentación del programa escuelas de formación deportiva</i> .....	88
<b>Figura 14</b> <i>Afiche promocional travesía Paipa Palermo 2024</i> .....	90
<b>Figura 15</b> <i>Acompañamiento en moto durante el recorrido</i> .....	90
<b>Figura 16</b> <i>Ciclistas participantes en la travesía</i> .....	91
<b>Figura 17</b> <i>Visita y alistamiento pista atlética: apoyo de bomberos en el llenado de la ría</i> .....	93
<b>Figura 18</b> <i>Inicio llenado de la ría</i> .....	93
<b>Figura 19</b> <i>Ría completamente llena</i> .....	94
<b>Figura 20</b> <i>Juegos Intercolegiados Fase Municipal</i> .....	96
<b>Figura 21</b> <i>Partido de microfútbol</i> .....	97
<b>Figura 22</b> <i>Partido de voleibol</i> .....	97

<b>Figura 23</b> <i>Prueba de atletismo</i> .....	98
<b>Figura 24</b> <i>Carrera de ciclo montañismo</i> .....	100
<b>Figura 25</b> <i>Partido de voleivol</i> .....	100
<b>Figura 26</b> <i>Partido de microfutbol</i> .....	101
<b>Figura 27</b> <i>Entrega obsequios</i> .....	103
<b>Figura 28</b> <i>Integración con niños</i> .....	103
<b>Figura 29</b> <i>Integración con adultos mayores</i> .....	104
<b>Figura 30</b> <i>Afiche día deportivo comunal</i> .....	106
<b>Figura 31</b> <i>Inicio ciclo paseo</i> .....	107
<b>Figura 32</b> <i>Carrera de encostalados</i> .....	107
<b>Figura 33</b> <i>Aerorumba</i> .....	108
<b>Figura 34</b> <i>Convocatoria triatlón</i> .....	110
<b>Figura 35</b> <i>Desarrollo atletismo</i> .....	110
<b>Figura 36</b> <i>Afiche triatlón</i> .....	113
<b>Figura 37</b> <i>Acompañamiento en lancha</i> .....	113
<b>Figura 38</b> <i>Inicio competencia de natación</i> .....	114
<b>Figura 39</b> <i>Finaliza competencia de natación</i> .....	114
<b>Figura 40</b> <i>Afiche convocatoria carrera de ciclismo</i> .....	117
<b>Figura 41</b> <i>Inicio de carrera</i> .....	118
<b>Figura 42</b> <i>Desarrollo de carrera</i> .....	118
<b>Figura 43</b> <i>Premiación de carrera</i> .....	119
<b>Figura 44</b> <i>Afiche convocatoria del ciclo paseo</i> .....	121
<b>Figura 45</b> <i>Recorrido establecido</i> .....	121

<b>Figura 46</b> <i>Desnivel del recorrido</i> .....	122
<b>Figura 47</b> <i>Afiche convocatoria carrera atlética</i> .....	124
<b>Figura 48</b> <i>Recorrido carrera atlética</i> .....	124

## **Introducción**

En el presente informe se exponen las actividades desarrolladas durante la pasantía que se realizó en el Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte (IERD) de Paipa, Boyacá, en el marco del programa académico de Gestión Deportiva. A lo largo del proceso, se abordaron tareas clave orientadas a la optimización de los procesos administrativos de la institución, incluyendo la elaboración de manuales de procedimientos, la participación activa de manera administrativa y logística en diferentes eventos y actividades deportivas realizadas por el IERD.

Este documento evidencia el impacto de las acciones realizadas desde la perspectiva de un gestor deportivo, destacando el aprendizaje práctico adquirido y su apoyo al fortalecimiento institucional del IERD. Además, se analizan los logros en las diferentes actividades ejecutadas, alineadas con los objetivos planteados en el plan de trabajo inicial, buscando tanto la mejora de la eficiencia operativa de la entidad como el fortalecimiento de los servicios ofrecidos a la comunidad deportiva local.

## **Justificación**

La pasantía realizada en el Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte (IERD) de Paipa tuvo como propósito fundamental contribuir al fortalecimiento del deporte y la recreación en la región, con un enfoque integral que abarca tanto la gestión administrativa como la organización de actividades y eventos deportivos. Este espacio formativo permitió no solo aplicar conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica, sino también adquirir habilidades prácticas en planificación estratégica, comunicación efectiva y gestión de recursos, aspectos esenciales para el desarrollo institucional.

El IERD desempeña un papel clave en la promoción de hábitos de vida saludables, la integración social y el impulso del turismo deportivo en el municipio. La ejecución de actividades como el "Día Deportivo Comunal", el "Triatlón Invictus", el "Triatlón X Series" y la "Clásica de Ciclismo Ciudad de Paipa" demuestra cómo el deporte puede ser un motor de desarrollo social y económico. Estas iniciativas no solo fomentaron la participación comunitaria, sino que también dinamizaron la economía local mediante el turismo y la generación de espacios para la sana convivencia.

Además, el apoyo a la gestión administrativa del IERD mediante la creación de manuales de procedimientos, el seguimiento presupuestal y la rendición de cuentas fortaleció los procesos internos, garantizando la sostenibilidad y efectividad de las acciones institucionales.

En conclusión, la pasantía no solo representó una oportunidad para el desarrollo profesional, sino que también aportó al cumplimiento de los objetivos del IERD, consolidando su rol como promotor del deporte, la recreación y el bienestar social en el municipio de Paipa.

## **Objetivo**

### **Objetivo general**

Este informe tiene como objetivo documentar de manera detallada las actividades realizadas durante la pasantía, destacando el aporte y la perspectiva del gestor deportivo en el Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Paipa. A través del análisis de las tareas ejecutadas, se busca demostrar el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de trabajo, evidenciando el impacto de las acciones desarrolladas en la optimización de procesos administrativos, la logística de eventos deportivos y el fortalecimiento institucional del IERD.

### **Objetivos específicos**

Mejora y eficiencia operativa de la entidad a partir de la optimización en el manejo de los procesos administrativos dentro del IERD.

Colaborar en la preparación y redacción de informes de seguimiento de los planes de gestión del MIPG, asegurando la evaluación continua y la identificación de áreas de mejora.

Contribuir en el proceso para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional del IERD a partir de la gestión del MIPG.

Contribuir en el apoyo de trabajo de campo en el desarrollo de diferentes actividades deportivas que se planteen en la institución.

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Actividades**

### **Manual de procesos y procedimientos**

#### ***Objetivo***

Construir un manual de procesos para el instituto que permita definir las funciones y lineamientos de cada proceso y procedimiento que se realice dentro de la institución, de esta manera ayudando a lograr cumplir la misión y visión que se tiene establecida.

#### **Desarrollo**

Al llegar al Instituto se solicitaron los manuales de procesos que se tenían, evidenciándose que no se contaba con ningún manual, por lo que se procede a realizar un análisis del mapa de procesos para así lograr iniciar a construir y diseñar el manual de acuerdo con los requerimientos y buscando el buen funcionamiento de la entidad. Para estos manuales se abordaron los diferentes procesos, profundizando en los procesos gerenciales y misionales teniendo en cuenta que estos son los procesos en los cuales un profesional en gestión deportiva deberá trabajar dentro del Instituto.

#### ***Impacto de la labor***

**Antes.** El Instituto no contaba con ningún manual de procesos y procedimientos.

**Después.** Se realiza un manual de procesos y procedimientos profundizando en los procesos gerenciales y misionales, permitiendo al Instituto lograr cumplir con la misión y visión que se establece. De igual manera esto facilita a la comunidad a lograr acceder y ser partícipes de los servicios que ofrece el instituto. En cuanto a los profesionales encargados de los diferentes procesos les permite realizarlos de manera correcta.

### ***Objetivos plan de trabajo***

Mejora y eficiencia operativa de la entidad a partir de la optimización en el manejo de los procesos administrativos dentro del IERD

Colaborar en la preparación y redacción de informes de seguimiento de los planes de gestión del MIPG, asegurando la evaluación continua y la identificación de áreas de mejora.

Contribuir en el proceso para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional del IERD a partir de la gestión del MIPG.

**A continuación, comparto el manual de procesos y procedimientos del IERD: Manual de procesos y procedimientos**

*Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Paipa*

**Figura 1**



*IERD*

*Fuente.* Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Paipa.

**Introducción.** El presente documento contiene el manual de procesos y procedimientos del instituto para la educación física, la recreación y el deporte de Paipa – IERD, en este se consignan los procesos y lineamientos, mostrando el sistema de operación de la organización.

Para la estructuración de este manual se realizó una recolección de información en especial sobre el funcionamiento de cada área dentro del instituto enfocándonos en cada proceso. De esta manera el manual se encuentra estructurado por procesos que están conformados por procedimientos y acciones que permiten el cumplimiento de cada función diaria del instituto. La caracterización de los procedimientos estuvo dada por la definición de objetivos y alcance de cada uno, marco normativo que le aplica, definición de roles, responsabilidades y la descripción de cada una de las acciones que se adelantan en las operaciones diarias de las diferentes áreas.

Toda la información que contiene el manual refleja la estandarización de los procesos del Instituto y deberá ser actualizada de forma periódica y presentada en forma clara y concisa dando cumplimiento a los lineamientos normativos.

**Presentación del Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Paipa IERD.** El Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Paipa – IERD es una entidad pública del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, del nivel descentralizado de la administración municipal con autonomía administrativa, personería jurídica e independencia para la administración de sus asuntos, con las limitaciones que la constitución política y la ley determine, ejerce tutela administrativa sobre asuntos del orden municipal con el fin de planificar y coordinar el desarrollo local.

**Misión.** Garantizar y facilitar a la población del municipio de Paipa el derecho a la educación física, al deporte, y fortalecimiento de las escuelas de formación, la recreación, la actividad física para la salud y el aprovechamiento del tiempo libre, de manera planeada, organizada y coordinada para brindar servicios oportunos y de calidad, bajo los principios del desarrollo, sostenibilidad, excelencia, equidad y democracia enfocando principalmente hacia la

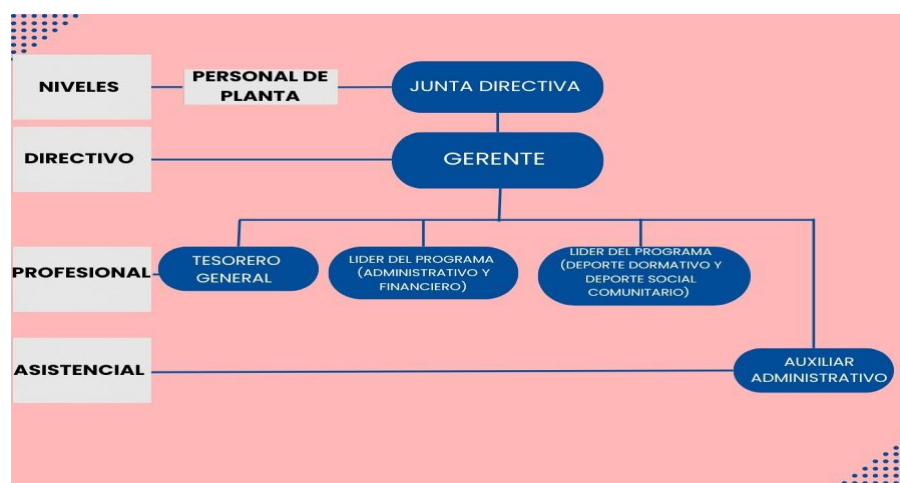
cultura deportiva para el bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de los sectores urbano y rural.

**Visión.** Para el año 2025 el instituto para la educación física, la recreación y el deporte de Paipa IERD, será una institución reconocida en la región y en el país por su liderazgo en la promoción del deporte, la actividad física para la salud y la recreación brindando espacios de participación con enfoque de transformación social y cultural ciudadana.

### *Organigrama*

**Figura 2**

### *Organigrama*



*Fuente.* Autoría propia

**Objetivo del manual.** El manual de procesos y procedimientos del Instituto Para La Educación Física, La Recreación Y El Deporte De Paipa – IERD tiene como objetivo dar a conocer a todas las partes interesadas cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se realizan al interior del instituto y sirven como una ruta para el cumplimiento de la misión, visión y funciones que se establece el instituto, siendo esta una herramienta para el fortalecimiento y mejoramiento de la calidad, permitiendo la satisfacción de los clientes internos y externos del instituto.

**Alcance y campo de aplicación.** El manual de procesos y procedimientos se dirige a todos los servidores del Instituto para la Educación Física, la Recreación y el Deporte – IERD, siendo esta una herramienta de trabajo que permite el desarrollo, cumplimiento y eficiencia de la misión y visión institucional, describiendo cada modelo de operación por procesos. De igual manera para el público es de mayor facilidad guiarse mediante el este manual en el desarrollo de algún proceso dentro de la institución.

***Marco legal y normativo.***

Constitución política de Colombia de 1991.

Ley 87 de 1993, por el cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y las entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestación de servicios públicos.

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.

Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.

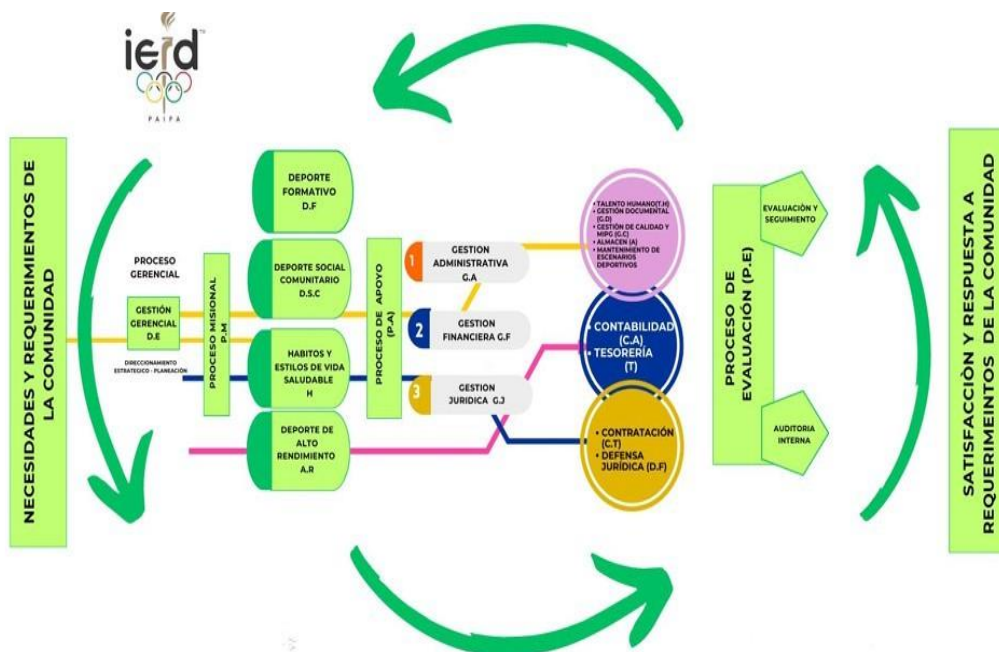
**Mapa de procesos.** El mapa de procesos es una representación gráfica o diagrama de valor de los procesos que conforman una entidad en forma interrelacionada. Permite a la entidad observar de forma global los procesos de acuerdo con la cadena de valor.

En este caso el mapa de procesos del IERD incluye cuatro (4) tipos de procesos: procesos a saber: proceso gerencial, proceso misional, proceso de apoyo, proceso de evaluación.

A continuación, se muestra el mapa de procesos adoptado por el Instituto para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Paipa – IERD.

**Figura 3**

*Mapa de procesos*



*Fuente.* Autoría propia.

### ***Tipos de proceso***

**Procesos gerenciales.** Son los que se encuentra la toma de decisiones estratégicas, seguimiento a la gestión, establecimiento de políticas públicas, elaboración de objetivos, comunicación entre las partes y el aseguramiento de recursos. Esto con el fin de permitir el desarrollo de la institución.

**Procesos misionales.** Se relacionan con la prestación de servicio de las partes interesadas, que dan cumplimiento a la razón de ser o misionalidad de la entidad.

**Procesos de apoyo.** Son procesos que proveen los recursos necesarios para el correcto funcionamiento e interacción de los procesos estratégicos y misionales, apoyando en la obtención de los resultados.

**Procesos de evaluación.** Son los que permiten la evaluación y seguimiento de los otros procesos, fundamentales para la preparación de auditorías, medición del desempeño, acciones correctivas y preventivas, que permiten el mejoramiento continuo de la institución.

### *Descripción de los procesos y procedimientos*

**Procesos gerenciales.** A continuación, se presentan los procesos que hacen parte de los procesos gerenciales:

***Dirección estratégica.*** Dirigir, coordinar y representar al Instituto Municipal Para Educación Física, Recreación Y Deporte – IERD, llevando al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

***Gestión y búsqueda de recursos.*** Gestionar los recursos fijos y buscar recursos mediante patrocinios para lograr el cumplimiento de los procesos misionales.

***Comunicación y prensa.*** Difundir ante los medios de comunicación, redes sociales del instituto y comunidad en general de las actividades programadas y proyectos que realiza el Instituto Municipal Para La Educación Física, La Recreación Y El Deporte De Paipa – IERD.

**Procesos misionales.** A continuación, se presentan los procesos que hacen parte de los procesos misionales:

***Deporte formativo.*** Incentivar a los jóvenes a hacer parte de las escuelas de formación deportiva que tiene el instituto, logrando formar deportistas de alto rendimiento.

***Deporte social comunitario.*** Promover la práctica deportiva en la comunidad mediante torneos deportivos que permitan la inclusión y participación de los habitantes en general.

***Hábitos y estilo de vida saludable.*** Incentivar a la práctica constante de hábitos y estilos de vida saludable mediante programas sociales que permitan la práctica de ejercicio físico y fácil acceso a información sobre hábitos saludables.

***Deporte de alto rendimiento.*** Brindar acompañamiento a los deportistas de alto rendimiento, fácil acceso a la infraestructura deportiva del municipio, apoyo económico y logístico a eventos de deporte de alto rendimiento nacionales e internacionales que se realicen en el municipio.

**Procesos de apoyo.** A continuación, se presentan los procesos que hacen parte de estos:

***Gestión administrativa.*** Talento humano, gestión documental, gestión de calidad y MIPG, almacén, mantenimiento de escenarios deportivos.

***Gestión financiera.*** Contabilidad y tesorería.

***Gestión jurídica.*** Contratación y defensa jurídica.

**Procesos de evaluación y mejora.** A continuación, se presentan los procesos que hacen parte de estos:

***Evaluación y mejora.*** Este proceso permite realizar la evaluación de los procesos, medirlos, analizarlos y establecer acciones de mejora con la finalidad que la entidad mejore su gestión.

**Control interno.** Asesorar a la dirección general en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

## Procesos gerenciales

### Dirección estratégica

**Tabla 1**

#### *Dirección estratégica*

Objetivo del proceso	Dirigir, liderar y representar al IERD haciendo seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Alcance del proceso	Desde la planeación de los lineamientos estratégicos, su monitoreo y control hasta la aprobación y suscripción de actos administrativos y demás documentos que soportan la gestión institucional.
Responsable del proceso	Gerente

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo y el alcance del proceso dirección estratégica. *Fuente.*

Autoría propia

#### *Caracterización del proceso*

**Tabla 2**

#### *Caracterización del proceso*

Proveedor (entidad o proceso)	Actividades				Salida	Clientes (entidad o proceso que recibe la salida)
	Entrada	Planear				
Alcaldía Municipal Paipa.	Plan de desarrollo	de Estructurar estratégico	plan	Línea de Deporte y Recreación en el Plan de Desarrollo Municipal Paipa.	Estratégica y Estratégicos. Procesos Misionales.	

Secretaría de Planeación.	Lineamientos y directrices relacionadas con el plan de desarrollo	Establecer lineamientos presupuestales para la formulación de proyectos de inversión.	Lineamientos para el Plan Estratégico del sector Deporte y Recreación.	Procesos de Apoyo. Procesos de Evaluación.
Procesos Misionales.	Normatividad vigente	Establecer los lineamientos para la estructuración del anteproyecto de presupuesto.	Lineamientos para presupuestales para la formulación de proyectos de inversión.	Todos los funcionarios y contratistas del instituto.
Procesos de Apoyo.				Ciudadanía.
Procesos de Evaluación	Lineamientos y directrices sobre la coordinación de los programas del Plan de Desarrollo.	Generar los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Lineamientos para la estructuración del anteproyecto de presupuesto.	Organismos deportivos y demás personas naturales y jurídicas adscritas y vinculadas al sector Deporte y Recreación.
	Presupuesto de funcionamiento aprobado.	Análisis y monitoreo de los indicadores de producto, metas y resultados asociados a los proyectos de inversión.	Lineamientos para el Plan Anual de Adquisiciones.	Concejo municipal de Paipa.
	Presupuesto de inversión asignado	Articulación misional con dependencias del Municipio de nivel central y	Plan de Acción del Instituto (cuatrienio y vigencia). Matriz de	Organismos de Control.

	descentralizado a indicadores de partir de la producto, metas y participación en resultados. comités externos.
	Diseñar la Actas de reunión estrategia de de comités internos rendición de y externos, y cuentas y de presentaciones. elaboración de informes de gestión.
Directrices	Diseñar la Estrategia de sobre la estrategia de rendición de cuentas y plan de rendición de cuentas y de trabajo de informes elaboración de elaboración de de gestión. informes de informes de gestión.
Actividades con funcionarios y contratistas.	Realizar comités Matriz de internos para programación de revisión y análisis reuniones de del estado del atención a grupos instituto. de interés/valor e informes de gestión sobre las reuniones realizadas y la totalidad de personas atendidas.

*Nota.* Esta tabla muestra lo que se debe planear para la dirección estratégica. *Fuente.* Autoría propia.

**Tabla 3***Caracterización del proceso Proveedor*

		Actividades			Clientes
Proveedor (entidad o proceso)	Entrada	Hacer	Salida	(entidad o proceso que recibe la salida)	
Alcaldía Municipal De Paipa. Secretaria de Hacienda.	Línea Estratégica de Deporte y Recreación en el Plan de Desarrollo Municipal De Paipa.	Acompañar técnicamente la definición del plan de acción.	Consolidación de documentos de formulación y actualización de proyectos de inversión.	Procesos de Evaluación. Todos los funcionarios y contratistas del instituto.	
Secretaria de Planeación. Proceso Estratégicos.	Lineamientos para el Plan Estratégico del sector Deporte y Recreación.	Revisar los documentos de formulación de proyectos institucionales.	Consolidación del Plan de Acción.	Ciudadanía. Organismos deportivos y demás personas naturales y jurídicas	
Procesos Misionales. Procesos de Apoyo. Procesos de	Lineamientos para la estructuración del anteproyecto de presupuesto.	Revisar la viabilidad del plan de acción. Revisar la formulación del anteproyecto de presupuesto.	Proyectos viabilizados. Documento de Anteproyecto del instituto.	adscritas y vinculadas al sector Deporte y	

Evaluación	Plan de Acción del Instituto (cuatrienio y vigencia).	Acompañar y asesorar el seguimiento de la ejecución técnica y presupuestal del plan de acción.	Matriz de seguimiento a la ejecución técnica y presupuestal del plan de acción.	de Recreación. Concejo Municipal. Organismos de Control.
Organismos de Control				
Concejo				
Todos los procesos	Solicitudes/Peticiones emitidas por los organismos de control.	Realizar seguimiento, monitoreo y consolidación de la gestión del instituto en el sector Deporte y Recreación a través de los comités internos.	Informe de gestión y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del instituto.	de Grupos de Interés y/o Valor. Todos los procesos
	Proposiciones y solicitudes expedidas por el Concejo Municipal.	Realizar informes de gestión y respuesta a proposiciones del Concejo Municipal y a solicitudes de los organismos de control.	Reportes mensuales de la ejecución técnica y presupuestal del plan de acción.	
	Estrategia de rendición de cuentas y plan de trabajo de informes de gestión.	Coordinar e implementar estrategia diseñada para la	Conceptos técnicos y presentaciones sobre la	

	rendición de cuentas.	de ejecución del instituto en las unidades de comuneras de gobierno y diferentes barrios y veredas.
Realizar informe de rendición de cuentas.	Realizar un informe de rendición de cuentas.	Realizar un informe de rendición de cuentas.
Matriz de programación de reuniones de atención a grupos de interés/valor e informes de gestión sobre las reuniones realizadas y la totalidad de personas atendidas.	Participar en mesas de trabajo con grupos de interés y/o valor para presentar la ejecución del plan de acción del instituto.	en Actas de reunión y listas de asistencia.
Informes de Gestión	Publicar diferentes informes de gestión.	los Informe de gestión publicados en la página web del instituto.

*Nota.* Esta tabla muestra lo que se debe hacer en la dirección estratégica. *Fuente.* Autoría propia

### ***Procedimiento de revisión y aval institucional***

#### **Tabla 4**

### ***Procedimiento de revisión y aval institucional***

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para el trámite de la suscripción de documentos por la Dirección General del Instituto que se originan en las diferentes áreas que componen el instituto por parte de funcionarios y líderes de procesos, y que son requeridos para el buen funcionamiento de la entidad y la gestión
----------------------------	---

	institucional con miras al cumplimiento de los objetivos misionales y el fin estatal del IERD, sin perjuicio de los términos de ley y/o regulaciones internas.
Alcance del procedimiento	El procedimiento inicia con la recepción, por parte del equipo de la Dirección General, de los documentos originados en las dependencias del instituto que requieren ser suscritos por el director (a), seguido de la revisión y verificación de cumplimiento con las condiciones generales requeridas y de los anexos correspondientes. El procedimiento termina con la suscripción de los documentos por parte del director (a) y su envío a la dependencia responsable para el trámite correspondiente.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de revisión y aval institucional *Fuente.*

Autoría propia.

## **Tabla 5**

### *Condiciones generales*

Condiciones generales	
	El jefe de área y/o líder de proceso de donde surge la necesidad es el responsable de emitir el documento a suscribir con el cumplimiento de las disposiciones de ley, garantizando que han sido revisados y que cuentan de manera oportuna con los VoBo que correspondan de conformidad con la temática abordada.
	Los documentos remitidos para ser suscritos por la Dirección General deben estar acompañados de los soportes que hagan parte integral del documento y todo debe ser enviado con la antelación que permita una revisión oportuna por parte del equipo de dirección.
	El equipo de Dirección General solo elaborará los oficios que correspondan al área de Dirección y por instrucciones del DG. Todo documento cuyo objeto y necesidad deba ser generado por las dependencias será elaborado en cada área sin excepción.
	La DG no se hace responsable de la mora en el trámite por parte de las diferentes oficinas y direcciones del Instituto o por devoluciones de los documentos por errores en los mismos.

---

Condiciones generales

---

Solo se recibirán documentos para suscripción de la DG hasta quince (15) minutos antes de la finalización de la jornada laboral y durante días hábiles. Toda radicación o envío por fuera de este periodo se entiende recibida el día hábil siguiente.

Para efectos de trazabilidad, en caso de ser correspondencia relacionada, es decir, derivada de otro documento, deberá relacionarse el código de éste con su respectiva fecha.

Cuando el documento debe notificarse y/o comunicarse a personas externas al Instituto se requiere que en el encabezado de este se incluya la información referente a: nombre; teléfono y dirección física y/o electrónica.

Todos los documentos que se elaboren en el IERD y en especial los que se remitan para la firma de la suscrita, deberán hacerse en la plantilla oficial del Instituto vigente.

---

*Nota.* Esta tabla muestra las condiciones que se deben cumplir para el desarrollo del procedimiento. *Fuente.* Autoría propia.

***Emisión y envío de documentos para suscribir***

**Tabla 6**

*Emisión y envío de documentos para suscribir*

Descripción de la acción	Responsable	Registro	Tiempo
Planear con anticipación y fijar parámetros específicos de gestión para cada una de las actuaciones a cargo de su oficina, que exijan producción documental.	Jefes de área y líderes de procesos.	Lineamientos de gestión documental	5 días
Verificar el cumplimiento de todos los parámetros y condiciones generales estipuladas, incluyendo la revisión previa cuando lo amerite	Jefes de área y líderes de procesos.	Documento por suscribir	1 día
Dar el VoBo con su respectiva rubrica, de cada documento que debe suscribir la	Jefes de área y líderes de	Documento por suscribir	1 día

Dirección del Instituto y verificar que sea firmado por los demás relacionados en el documento.	procesos.		
Remitir los documentos que deben ser suscritos por la Dirección, acompañado de los soportes que se relacionen y/o que hagan parte integral del documento con la antelación que permita una revisión oportuna.	Jefes de área y líderes de procesos.	Correo de electrónico institucional.	1 día
Velar por el cumplimiento de los términos de notificación, conforme a los parámetros establecidos en la Ley especialmente en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de todos los documentos emanados de su área.	Jefes de área y líderes de procesos.	Correo de electrónico institucional.	1 día

*Nota.* Esta tabla muestra el desarrollo del proceso de emisión y envío de documentos. *Fuente.* Autoría propia.

### ***Revisión y suscripción de documentos***

**Tabla 7**

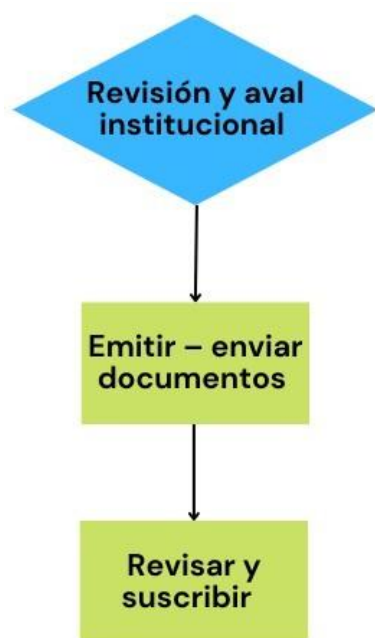
#### *Revisión y suscripción de documentos*

Descripción de la acción	Responsable	Registro	Tiempo
Verificar el cumplimiento de los requisitos de forma establecidos en este instrumento para que proceda, de ser requerido, a su devolución a la mayor brevedad posible para su corrección.	Auxiliar administrativo	Documento suscribir	Depende del tipo de documento
Asignar código interno de enumeración a los documentos por	Auxiliar	Documento suscribir	Depende del tipo de

Descripción de la acción	Responsable	Registro	Tiempo
suscribir.	administrativo	Matriz consecutivos tipo documento.	con documento por de
Suscribir el documento, cuando el mismo cumple con los requisitos de forma y de fondo atendiendo a los términos de Ley.	Auxiliar administrativo	Documento suscribir.	por Depende del tipo de documento.
Remitir documento suscrito al jefe de área y/o líder del proceso que lo emitió.	Auxiliar administrativo jefes de área	Correo electrónico institucional.	1 día
Archivar el acta de reunión en la carpeta correspondiente al comité ubicada en medios físicos y digitales.	Auxiliar administrativo	Archivo físico y digital	1 día
Custodiar el archivo físico y digital de las actas y demás documentos correspondientes a cada comité.	Auxiliar administrativo	Archivo físico y digital	

*Nota.* Esta tabla muestra el desarrollo del proceso de revisión y suscripción de documentos.

*Fuente.* Autoría propia.

**Figura 4***Revisión y suscripción de documentos*

*Fuente.* Autoría propia

**Comunicación y prensa****Tabla 8***Comunicación y prensa*

Objetivo del proceso	Generar los mecanismos de comunicación entre IERD y sus grupos de interés, así como establecer los mensajes necesarios que se entrega a cada uno de sus clientes internos y externos.
Alcance del proceso	Inicia con la identificación de los grupos de interés, pasando por la construcción de mensajes y la selección de canales de comunicación para visibilizar los resultados de IERD con sus grupos de interés y clientes.
Responsable del proceso	Asesor de Comunicaciones y Prensa

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del proceso de comunicación y prensa. *Fuente.* Autoría propia.

**Caracterización del proceso****Tabla 9***Caracterización del proceso*

Proveedor (entidad o proceso)	Entrada	Actividades	Salida	Clientes (entidad o proceso que recibe la salida)
Todos los procesos	Directrices del IERD	Elaborar el Plan de acción y Política y estrategia de	Cumplimiento de Directrices del IERD	Todos los procesos
Direccionamiento Estratégico.	Misión	Comunicaciones externas para la vigencia.	Desempeño de Indicadores.	
Planeación	Visión			
Estratégica.	Política	Establecer prioridades de comunicación externa.	Comunicaciones efectivas con grupos de interés.	
Gestión de Comunicaciones.	Integral Objetivos y lineamientos			
Gestión de Tecnologías.	de	Dar los lineamientos de atención a PQRS	Informes de la gestión de comunicaciones.	
Grupos de Interés y/o Valor, clientes, etc.	Hoja de Ruta	de IERD. Elegir y proyectar los instrumentos de recolección de información para conocer la	Diseño de piezas de comunicación para rendición de cuentas e informes institucionales. Piezas de	

---

satisfacción de los clientes de IERD. comunicación de acuerdo con la Política de Comunicaciones del IERD. Revisar y plantear la estrategia de comunicación con el ciudadano para la vigencia. Política de comunicaciones Planear las de IERD. actividades de comunicación interna. Narrativa institucional.

---

*Nota.* Esta tabla muestra lo que se debe planear en el proceso de comunicación y prensa. *Fuente.*

Autoría propia.

### **Tabla 10**

#### *Caracterización del proceso proveedor*

Proveedor (entidad o proceso)	Entrada	Actividades		Salida	Clientes (entidad o proceso que recibe la salida)
		Hacer			
Todos los procesos	Suministro de personal, con el cumplimiento de	Divulgar la política de comunicaciones.		Necesidades de personal.	Todos los
Direccionamiento Estratégico.	requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación	Gestionar solicitudes y requerimientos de comunicaciones.		Necesidades de bienestar.	procesos
Planeación Estratégica.	y retroalimentación.	Realizar monitoreo y		Necesidades de capacitación.	

---

---

			seguimiento a noticias	
Gestión de Comunicaciones.	Capacitación y desarrollo personal.	y de	y medios de comunicación.	Política de Comunicaciones del IERD.
Gestión de Tecnologías.	Bienestar social.		Definir y producir contenidos de la página web.	Apoyo en campañas internas de
Grupos de Interés y/o clientes, etc.	Condiciones de Protección Seguridad Laboral.	de y	Administrar las redes sociales del IERD.	Gestión Humana.
	Remuneración proceso generación nómina.		Administrar contenidos de los portales web de la entidad (Comunicaciones: página web, Talento Humano).	Narrativa institucional.
			Formular, preparar, consolidar el documento para la rendición de cuentas.	
			Ejecutar la estrategia de atención al ciudadano.	
			Medir la satisfacción de los clientes y grupos de interés del	

---

---

IERD.

Realizar y presentar a la Alta Dirección los informes de seguimiento sobre: comunicaciones, estrategia al ciudadano, satisfacción del cliente y grupos de interés del IERD (Administrativa, Jurídica, Comunicaciones y Direccionamiento estratégico)

Ejecutar las actividades de comunicación interna.

---

*Nota.* Esta tabla muestra lo que se debe hacer en el proceso de comunicación y prensa. *Fuente.*

Autoría propia.

***Procedimiento de la comunicación interna y externa***

**Tabla 11**

*Procedimiento de la comunicación interna y externa*

Objetivo del procedimiento	Gestionar la comunicación interna y externa institucional, mediante la definición de lineamientos y el acompañamiento permanente a la Entidad, con el fin de informar de manera clara, oportuna y homogénea a los grupos de valor.
Alcance del procedimiento	El proceso inicia con los lineamientos de la alta dirección sobre la gestión de la comunicación interna y externa y finaliza con los resultados de medición y evaluación del proceso.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de comunicación y prensa. *Fuente.*

Autoría propia.

**Tabla 12**

*Procedimiento de la comunicación interna y externa-descripción*

No.	Descripción de la acción	Responsable
1	La comunicación con las partes interesadas, necesaria para la atención de requerimientos de partes interesadas, la evaluación de la satisfacción de cada una de ellas y la recepción y tratamiento de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.	Gerente
	La comunicación de la imagen corporativa y las relaciones públicas, con actividades definidas en el plan estratégico de comunicación (bajo la responsabilidad del Comité de Comunicaciones), para difundir los avances de los proyectos misionales. Esta difusión está dirigida a la ciudadanía del municipio de Paipa.	Jefe de comunicación y prensa
2	La comunicación interna se centra en el capital humano, en asegurar grupos motivados, en una comunicación eficaz y permanente y en reforzar la cultura organizacional a través de canales y herramientas	Todos los empleados o contratistas

No.	Descripción de la acción	Responsable
3	<p>que den soporte a estos propósitos.</p> <p>Identifica, describe y valora la información técnica, administrativa y financiera que produce cada área.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>
	<p>Facilita las tareas de acceso y difusión documental, clasificación, protección de datos sensibles y, fundamentalmente, del establecimiento de plazos de publicación, de eliminación o transferencia de la documentación, y la asignación de áreas responsables de custodiar y permitir el acceso a los mismos.</p>	
	<p>Elabora el plan anual de comunicación con la información que proviene de las necesidades y/o requerimientos institucionales de comunicación, participación y consulta, toma de conciencia y los definidos en el Plan Estratégico y de cada uno de los procesos a través de los titulares de cada área.</p>	<p>Jefe de comunicación y prensa</p>
	<p>Revisa y aprueba el plan anual de comunicación, bajo las directrices y políticas de difusión institucional que rigen al sector deportivo y dentro de un marco de responsabilidad social.</p>	<p>Jefe de comunicación y prensa</p>
	<p>Revisa planes específicos que son aprobados por la Dirección General. Los resultados de esta revisión y actualización se registran en el acta correspondiente que se retroalimenta a los participantes e implicados respectivos.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>
	<p>Presenta cada plan de comunicación a los jefes de áreas para sumarle sus criterios y necesidades de aprobación cuando sea el caso.</p>	<p>Jefe de comunicación y prensa</p>
	<p>Registra la planificación de la comunicación y los planes específicos. Identifican, consolidan y preparan anualmente, los requerimientos de</p>	<p>Jefe de comunicación y</p>

No.	Descripción de la acción	Responsable
	comunicación, participación y consulta y toma de conciencia de cada proceso a su cargo.	prensa
	Presentan sus requerimientos al Comité de Comunicación, y conjuntamente, analizan las mejores estrategias y canales para lograr la comunicación efectiva de los temas solicitados. Cuando sea oportuno, se convoca a otras áreas para análisis requeridos.	Jefes de cada área
	En conjunto con el Comité de Comunicación, definen el método para evaluar la eficacia de cada uno de los requerimientos de comunicación presentados.	Jefes de cada área
	Revisa el Plan Anual de Comunicación y aprueba aquellos planes específicos que no están contemplados dentro del Plan Anual.	Jefes de cada área

*Nota.* Esta tabla muestra el desarrollo de procedimiento de comunicación interna y externa.

*Fuente.* Autoría propia.

### ***Ejecución***

#### **Tabla 13**

### ***Ejecución***

No.	Descripción de la acción	Responsable
	Gestiona todo lo que corresponda a medios, publicaciones, ejecución y monitoreo de la comunicación	Jefe de comunicación y prensa
1	En coordinación con el área de sistemas publican en la página web mínimo una vez al mes.	
	Elabora el Acta respectiva de todas las reuniones convocadas y comunica documentadamente a los respectivos, las decisiones y/o asignaciones de responsabilidades que se hayan suscitado.	Auxiliar administrativo

*NOTA.* Esta tabla muestra el desarrollo de procedimiento de comunicación interna y externa.

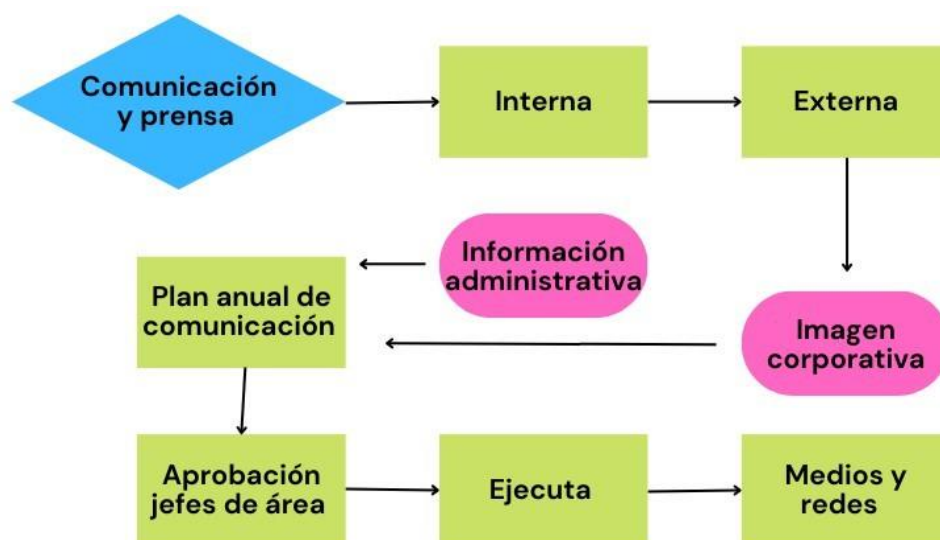
*Fuente.* Autoría propia.

**Seguimiento****Tabla 14***Seguimiento*

No.	Descripción de la acción	Responsable
1	Al ejecutarse y cumplirse la comunicación planificada, aplica la evaluación definida para cada evento de comunicación definida en el Plan Anual de acuerdo con cada objetivo correspondiente.	Jefe de comunicación y prensa
2	Elabora mensualmente un Informe Gerencial de la comunicación planificada y realizada (del Plan Anual de Comunicación), y de su eficacia respectiva, con los análisis y planes de acción propuestos y orientados a una comunicación eficaz. El informe es enviado a Dirección General.	Jefe de comunicación y prensa
3	Revisa y analiza el informe de Comunicación presentado mensualmente y genera un reporte del sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias gestionadas, evaluando el desempeño y eficacia de la comunicación interna y externa.	Gerente
4	Revisa los informes de la gestión de la comunicación, y genera planes de acción orientados a incrementar la eficacia de las comunicaciones.	Jefe de comunicación y prensa

*Nota.* Esta tabla muestra el seguimiento que se le debe hacer al procedimiento de comunicación

interna y externa. *Fuente.* Autoría propia.

**Figura 5***Comunicación y prensa**Fuente. Autoría propia.*

## Procesos misionales

**Tabla 15**

*Procesos misionales*

Objetivo del proceso	del	Promover y fomentar las practica del deporte, a través del desarrollo del desarrollo de las estrategias e iniciativas.
Alcance del proceso	del	Desde la Planeación de las actividades encaminadas a la realización de las diferentes estrategias que permiten la promoción y el fomento de las prácticas deportivas en el IERD, hasta la evaluación de estas.
Responsable del proceso		Coordinadores

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo de los procesos misionales. *Fuente.* Autoría propia.

### Caracterización del proceso

**Tabla 16**

*Caracterización del proceso*

Proveedor (entidad o proceso)	Entrada	Actividades Planear	Salida	Clientes (entidad que recibe la salida)
Alcaldía Municipal De Paipa.	Plan desarrollo	De Diseñar el presupuesto por cada proyecto que se van a desarrollar en el cuatrienio.	Presupuesto	Alcaldía Municipal De Paipa
Procesos estratégicos	Lineamientos directrices relacionadas con el Plan de desarrollo			Procesos estratégicos
Procesos de apoyo Contratistas del área de recreación y formación deportiva	Normatividad vigente	Establecer las actividades por cada proyecto que se va a desarrollar en el	Actividades	Procesos misionales Ciudadanía

---

	cuatrienio.
Lineamientos para la formulación y elaboración de proyectos inversión	Identificar las necesidades de la población paipana para atender en los diferentes proyectos, estrategia e iniciativas.
Necesidades de la ciudadanía	Diseño, formulación y/o actualización de proyectos del cuatrienio.
	Definir los indicadores por proyecto, estrategia teniendo en cuenta el cuatrienio o periodo de tiempo para su ejecución y cumplimiento.

---

*Nota.* Esta tabla muestra lo que se debe planear en los procesos misionales. *Fuente.* Autoría propia.

**Tabla 17**

*Caracterización del proceso -proveedor*

---

Proveedor (entidad o proceso)	Entrada	Actividades Hacer	Salida	Clientes (entidad que recibe la salida)
Procesos estratégicos	Necesidades de la ciudadanía	Realizar cronograma ejecución actividades proyecto	un de el cronograma por dé	Planeación Municipal Alcaldía Municipal de
Procesos de apoyo	Proyectos aprobados	actividades proyecto que	de Visitas	

---

Procesos de evaluación	de Bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de las estrategias	cumplimiento a los indicadores por medio de las diferentes acciones impartidas en las comunidades.	programadas Informes de las actividades ejecutadas en la comunidad	Paipa
Procesos misionales	adquiridos para el desarrollo de las estrategias	Hacer visitas a las comunidades con el fin de iniciar los proyectos donde se están desarrollando las diferentes estrategias.	Informe de plan de acción	Procesos estratégicos Procesos misionales Ciudadanía
	Formato de plan de acción	Ejecución del cronograma en las comunidades priorizadas. Puesta en marcha de las diferentes estrategias.		Procesos de evaluación y mejora
	Proyectos aprobados	De acuerdo con lo establecido en el proyecto se realiza seguimiento y control de los resultados e indicadores por actividad.	Informes de gestión Reportes de actividades realizadas Informe de plan de acción	Planeación Municipal de Alcaldía Municipal de Paipa
	Bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de las estrategias			Procesos estratégicos Procesos misionales

*Nota.* Esta tabla muestra lo que se debe hacer en los procesos misionales. *Fuente.* Autoría propia.

## Deporte formativo

### *Escuelas de formación deportiva*

**Tabla 18**

### *Escuelas de formación deportiva*

Objetivo del procedimiento	Definir los lineamientos y actividades a seguir para el desarrollo de las estrategias de las escuelas de formación deportiva, que permita la implementación de los cuatro niveles de formación deportiva para los niños, niñas y adolescentes del municipio de Paipa.
Alcance del procedimiento	Este procedimiento inicia con divulgación de la oferta institucional del programa de escuelas deportivas, pasando por la inscripción de los participantes, realización de las actividades deportivas y finaliza con el informe de actividades realizadas.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de las escuelas de formación deportiva.

*Fuente.* Autoría propia.

### **Disciplinas deportivas ofrecidas**

Natación

Baloncesto

Futbol de iniciación

Futbol de avanzados

Futbol de salón

Voleibol

Ciclismo

Canotaje

Levantamiento de pesas

Patínaje de velocidad

Patínaje artístico

Taekwondo

Gimnasio

### **Cronograma del proceso**

#### *Primer semestre*

**Tabla 19**

*Cronograma del proceso, primer semestre*

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Compra de formularios de inscripción	X				
Presentación de formularios	X				
Inicio actividades deportivas		X			
Desarrollo actividades deportivas		X	X	X	X
Cierre de actividades y evaluación de desempeño					X

*Nota.* Esta tabla muestra el cronograma del proceso del primer semestre de acuerdo con la acción. *Fuente.* Autoría propia.

#### *Segundo semestre*

**Tabla 20**

*Cronograma del proceso, segundo semestre*

Actividad	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Compra de formularios de inscripción	X				
Presentación de formularios	X				
Inicio actividades deportivas		X			
Desarrollo actividades deportivas		X	X	X	X
Cierre de semestre y evaluación de desempeño					X

*Nota.* Esta tabla muestra el cronograma del proceso del segundo semestre de acuerdo con la acción. *Fuente.* Autoría propia.

***Directrices para ser parte de las escuelas de formación***

Irradiación: tener entre 4 y 6 años.

Demás disciplinas deportivas: entre 6 y 17 años.

**Requisitos de inscripción.** A continuación, se evidencia el proceso de inscripción a las escuelas de formación deportiva del instituto:

**Tabla 21**

*Requisitos de inscripción*

Actividad	Descripción	Responsable
Divulgar la oferta institucional del programa de escuelas de formación (Campañas de perifoneo, redes sociales, entre otras.) y requisitos necesarios para ingresar al programa.	Campañas de perifoneo, redes sociales, entre otras. y requisitos necesarios para ingresar al programa.	Prensa del instituto
Compra del formulario de inscripción	El interesado deberá adquirir el formulario en las fechas establecidas por el instituto. El costo será determinado por la institución.	Secretaría – tesorería
Compra póliza contra accidentes	Cada deportista deberá adquirir una póliza contra accidentes en la empresa designada.	Empresa designada para este proceso
Adjuntar todos los documentos requeridos	El deportista deberá presentar los siguientes documentos: Formulario de inscripción Formato acta de compromiso Formato manejo de datos Formato consentimiento	deportista

Actividad	Descripción	Responsable
	informado	
	Copia de documento de identidad	
	Certificado medico	
	Certificado de afiliación en salud	

*Nota.* Esta tabla muestra los requisitos que se deben cumplir para inscribirse a las escuelas de formación. *Fuente.* Autoría propia.

**Legalización de la inscripción.** A continuación, se evidencia el proceso para legalizar la inscripción a la escuela de formación.

## Tabla 22

### *Legalización de la inscripción*

Actividad	Descripción	Responsable
Recepción de formularios de inscripción	Los deportistas interesados entregaran su formulario de inscripción con todos los documentos anexos en las oficinas del instituto.	Líder del programa
Revisión de requisitos	Se revisará minuciosamente los formularios para asegurar que estén completos y cumplan con los requisitos establecidos.	Líder del programa
Aceptación y activación del deportista	Una vez verificados los requisitos y dependiendo de la disponibilidad de cupos, se otorgará la autorización para el inicio de la formación. El deportista será activado en el sistema y podrá comenzar las actividades.	Líder del programa

*Nota.* Esta tabla muestra los pasos para legalizar la inscripción en las escuelas de formación.

*Fuente.* Autoría propia.

## Operación

**Tabla 23**

*Operación*

Actividad	Descripción	Responsable
Establecer horarios	los entrenadores asignados establecerán los horarios de entrenamiento.	Entrenadores
Desarrollo plan pedagógico	Desarrollar el plan pedagógico que establece el instituto.	Entrenadores
Evaluación	Se realizará evaluaciones periódicas del rendimiento técnico y físico de los deportistas, así como su progreso en aspectos sociales y de integración grupal	Coordinador de escuelas

*Nota.* Esta tabla muestra cómo debe desarrollarse el programa de escuelas de formación. *Fuente.*

Autoría propia.

## Diagrama de flujo

**Figura 6**

*Legalización de la inscripción*



*Fuente.* Autoría propia.

## Deporte de alto rendimiento

### *Juegos Intercolegiados*

**Tabla 24**

#### *Juegos Intercolegiados*

Objetivo del procedimiento	Definir los lineamientos y actividades a seguir para incrementar la participación de las instituciones educativas mediante el fortalecimiento del deporte estudiantes a través de la implementación de los Juegos Intercolegiados dentro del municipio de paipa.
Alcance del procedimiento	Este procedimiento inicia con la realización de las reuniones de seguimiento de las actividades deportivas, divulgación de la oferta institucional y de los requisitos para la participación en los juegos supérate; alineación de acuerdo con las consideraciones dadas por Min-deporte sobre las competencias y finaliza con la realización de las competencias y el informe de actividades realizadas.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de juegos Intercolegiados. *Fuente.* Autoría propia.

**Tabla 25**

#### *Juegos Intercolegiados, descripción*

Descripción de la acción	Responsable	Registro	Tiempo
Realización de reuniones de seguimiento de las actividades deportivas realizadas con los niños inscritos l programa.	Coordinador de escuelas	Formato de inscripción diligenciado de juegos Supérate	Depende el Cronograma de Los
Divulgar la oferta institucional del programa de iniciación deportiva (Campañas de perifoneo, redes sociales, entre otras) y requisitos necesarios para ingreso como participante	Prensa	Cronograma de las competencias a realizarse	a
		Informe de actividades	de

---

de los juegos supérate. ejecutadas con  
relación a juegos

Recepcionar a través de Coordinador de supérate  
plataforma Hércules o formato escuelas

de inscripción en físico a través  
de profesores, los documentos  
necesarios para la inscripción de  
los niños como participantes de  
los juegos supérate.

Revisar inscripción del niño,  
niña o adolescente, con el fin de  
determinar la participación a los  
juegos y la asignación de este a  
las categorías.

Alinderar de acuerdo con las  
consideraciones dadas por Min-  
deporte, las competencias a  
realizar y demás actividades  
propias de los juegos supérate

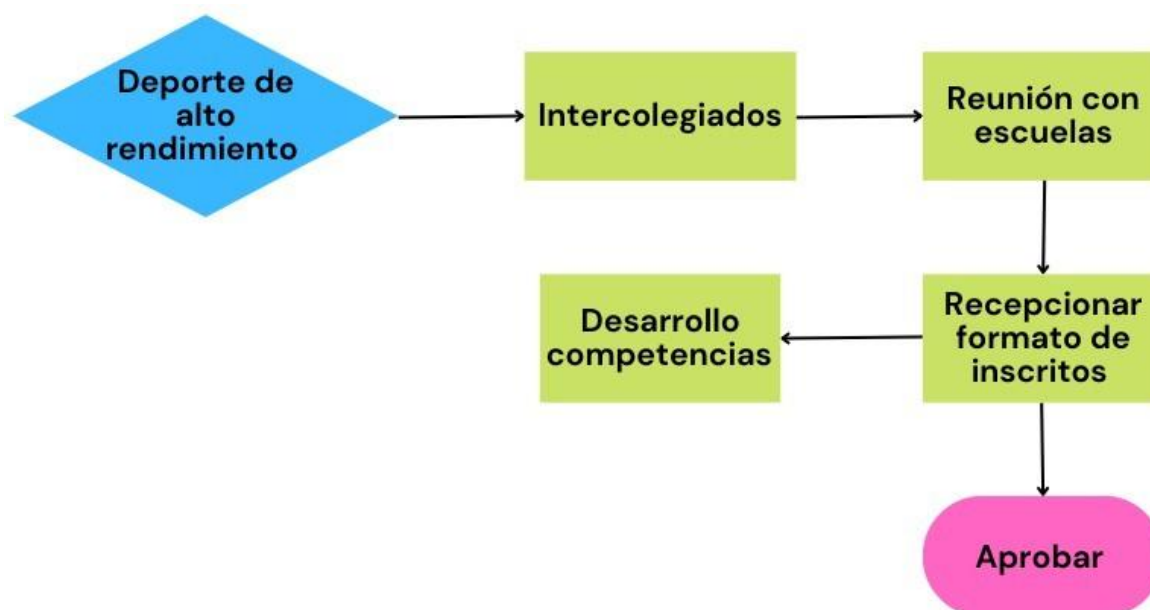
Realizar competencias y demás  
actividades propias de los juegos  
supérate

Elaborar informe de actividades  
realizadas de acuerdo con los  
parámetros establecidos por Min  
Deportes para los juegos  
supérate.

---

*Nota.* Esta tabla muestra el desarrollo del procedimiento de los juegos Intercolegiados. *Fuente.*

Autoría propia.

**Figura 7***Deporte de alto rendimiento**Fuente.* Autoría propia.**Deporte social comunitario****Tabla 26***Deporte social comunitario*

Objetivo del procedimiento	Definir los lineamientos y actividades a seguir para impulsar la integración y participación de las comunidades en el desarrollo de actividades deportivas que mejoren su calidad de vida
Alcance del procedimiento	Este procedimiento inicia con la realización del cronograma de trabajo de las actividades y la definición del presupuesto, socialización o divulgación con la comunidad y finaliza con la realización de los juegos y el informe de actividades realizadas.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento del deporte social comunitario. *Fuente.*

Autoría propia.

**Tabla 27***Deporte social comunitario, descripción*

Descripción de la acción	Responsables	Registro
Realizar cronograma de actividades y presupuesto del proyecto. Socializar con las poblaciones (afrodescendientes, gitanos, indígenas, mujer rural, personas con discapacidad, entre otros) a intervenir los planes institucionales que ofrece el instituto en materia de deportes, y juegos comunales.	Coordinador de deporte social comunitario	Formato de inscripción diligenciado
Divulgar la oferta institucional de los Juegos del programa (Deporte social comunitario con inclusión) (Campañas de perifoneo, redes sociales, entre otras.) y requisitos necesarios para ingreso como participante a los juegos.	Prensa	
Recepcionar el formato de inscripción en físico a través de líder comunitario deportivo, los documentos necesarios para la inscripción de los participantes a Juegos del programa (Deporte social comunitario).	Coordinador de escuelas	
Revisar inscripción de participantes con el fin de determinar la participación a los juegos y la asignación de este a las categorías. Solicitar a gestión legal y jurídica los insumos necesarios (Dotación de implementos y uniformes) para la realización de los Juegos del programa (Deporte social comunitario).		
Elaborar informe de actividades realizadas de los Juegos del programa (Deporte social comunitario)		
Socializar las actividades realizadas de los juegos del programa (Deporte social comunitario) con líderes deportivos de comunitarios.		

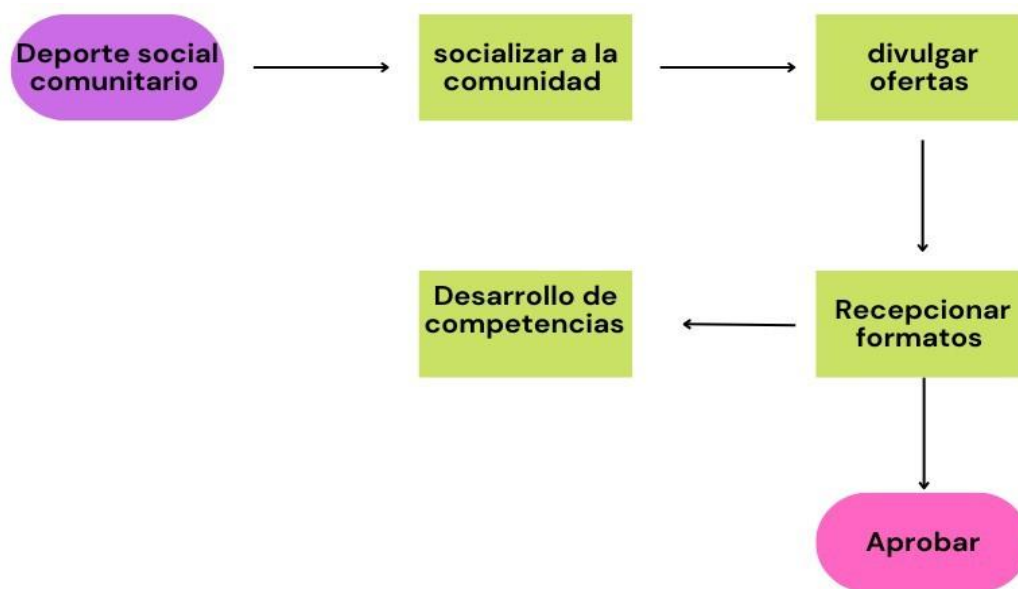
*Nota.* Esta tabla muestra el desarrollo del procedimiento del deporte social comunitario. *Fuente.*

Autoría propia.

Dentro del deporte social comunitario se encuentran otros procedimientos que se vinculan con los procedimientos de apoyo y realización de eventos.

**Figura 8**

*Deporte social comunitario*



*Fuente.* Autoría propia.

### Hábitos y estilos de vida saludable

**Tabla 28**

*Hábitos y estilos de vida saludable*

Objetivo del procedimiento	Disminuir el riesgo de enfermedades crónicas no transmisibles en la comunidad paipana.
Alcance del procedimiento	Priorizar las comunidades a intervenir, seguido a esto solicitamos realizar la petición formal a través de la junta de acción comunal ante el IERD, como requisitos solicitamos que dentro de la comunidad tengan por lo menos 50 personas interesadas en recibir el beneficio del proyecto. Dependiendo de la aceptación del proyecto en la comunidad le damos inicio.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de hábitos y estilo de vida saludable *Fuente.*

*Fuente.* Autoría propia.

**Programa hábitos de vida saludable (aeróbicos)****Tabla 29***Programa hábitos de vida saludable (aeróbicos)*

No.	Descripción de la acción	Responsable	Registro	Tiempo
1	Se realiza el seguimiento de las comunidades antiguas y nuevas según el aforo con el que cuenta la comunidad, teniendo en cuenta el número de beneficiarios impactados o por impactar, para el desarrollo de la actividad física comunitaria el IERD realiza el acercamiento con los líderes y enlaces comunitarios en donde se inspecciona y verifica los espacios con los que cuenta la comunidad para el desarrollo de las diferentes actividades comunitarias, se da un concepto del estado del espacio deportivo si es viable o no para la apertura del punto, o para continuar con el desarrollo de las actividades para el caso de los puntos antiguos.	Monitores y Coordinadores del proyecto.	Formato de inspección y registro fotográfico.	5 días
2	Luego de realizada la inspección de los requisitos mínimos con que la comunidad debe contar para el inicio de la estrategia.	Coordinador hábitos de vida saludable y el monitor del proyecto.	Formato de inspección y registro fotográfico	5 días
3	Citamos a los representantes de la comunidad y personas interesadas en hacer parte de la estrategia a reunión en el sitio donde se desarrollará el punto activo para socializar las políticas, el cronograma establecido y el profesor que estará liderando el punto para esta comunidad.	Coordinador del proyecto	Formato de inspección y registro fotográfico.	1 día

*Nota.* Esta tabla muestra el desarrollo del procedimiento de hábitos y estilos de vida saludables.

*Fuente.* Autoría propia.

**Figura 9***Hábitos y estilos de vida saludable**Fuente.* Autoría propia.**Apoyo/realización de eventos y actividades deportivas****Tabla 30***Apoyo/realización de eventos y actividades deportivas*

Objetivo del procedimiento	Definir los lineamientos y acciones a seguir para la planeación, ejecución, logística y demás orientaciones que permitan implementar adecuadamente la realización y apoyo a eventos deportivos.
Alcance del procedimiento	Este procedimiento inicia con la realización del cronograma de trabajo de las actividades y la definición del presupuesto, socialización o divulgación con la comunidad y finaliza con la realización de los juegos y el informe de actividades realizadas.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de apoyar y realizar eventos y actividades deportivas. *Fuente.* Autoría propia.

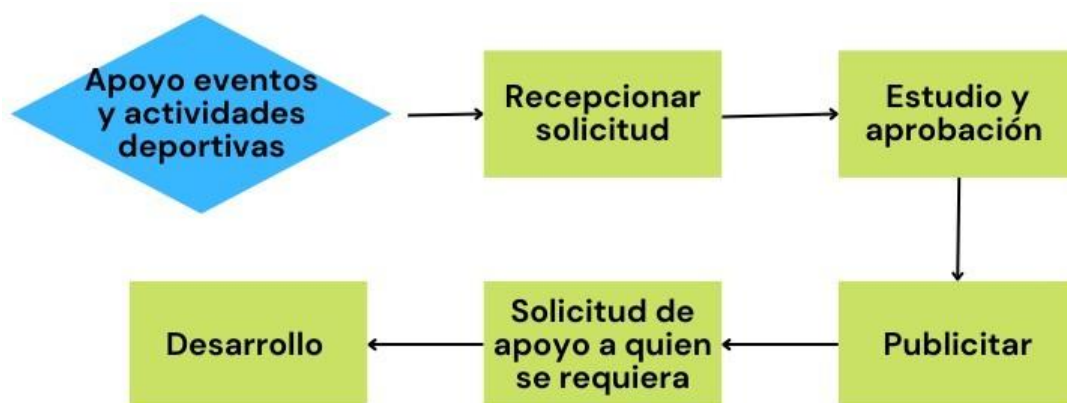
**Tabla 31***Apoyo/realización de eventos y actividades deportivas, descripción*

Descripción de la acción	Responsable	Registro	Tiempo
Recepcionar y revisar solicitud de realización o apoyo a evento (Local, Internacional, Departamental)	Auxiliar administrativo	Documentación de oficios	De acuerdo con los cronogramas
Realizar reunión con el organismo deportivo y demás procesos del IERD que intervienen en la mesa de trabajo para la realización de eventos deportivos o apoyo a eventos deportivos (Aprobación)	Jefes de cada área		
Enviar Publicación de evento deportivo a sistemas para ser publicado en página WEB IERD.	Jefe de comunicación y prensa		
Enviar solicitud a procesos IERD (Infraestructura, Jurídica, Deportes, entre otros) de apoyo con talento humano, infraestructura, legal, Recursos (Eventos Propios) y otros necesarios para el acompañamiento en la realización o apoyo de eventos deportivos	Jefe de cada área		
Coordinar y acompañar en la realización del evento deportivo desde IERD			
Elaborar un informe técnico del evento Deportivo (Proyecto)			

*Nota.* Esta tabla muestra el desarrollo del procedimiento de apoyo y realización de eventos y actividades deportivas. *Fuente.* Autoría propia.

**Figura 10**

*Apoyo/realización de eventos y actividades deportivas*



*Fuente. Autoría propia.*

## Procesos de apoyo

### Gestión administrativa

#### *Gestión documental*

**Tabla 32**

#### *Gestión documental*

Objetivo del proceso	Planear, organizar y controlar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por el Instituto Para La Educación Física Recreación Y Deporte - IERD desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental institucional y facilitar su utilización y conservación en cumplimiento de la normatividad vigente.
Alcance del proceso	Inicia con la radicación de los documentos y/o la producción documental de manera física o electrónica, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, la valoración documental, inventario único documental e inventarios de transferencia documental y finaliza con la ubicación o destino final de los documentos en el archivo central o histórico del Municipio de Paipa, facilitando su utilización, conservación y gestión por parte del IERD y demás partes interesadas.
Responsable del proceso	Funcionario del Área de Archivo Director Administrativo y Financiero

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del proceso de gestión documental. *Fuente.* Autoría propia.

### **Procedimiento de planeación documental**

**Tabla 33**

#### *Procedimiento de planeación documental*

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos concernientes a la planeación documental del Instituto, a través de la definición y desarrollo de elementos propios de un Sistema de Gestión Documental; como son: los planes, programa, políticas demás instrumentos archivísticos, en cumplimiento a los requerimientos
----------------------------	---

	administrativos, legales, funcionales y técnicos que exige el marco normativo y las directrices de Archivo General de la Nación - AGN.
Alcance del procedimiento	Inicia con la identificación de las necesidades y requerimientos de la Gestión Documental, definiendo e implementando planes, proyectos, programas e instrumentos archivísticos y culmina con su monitoreo y seguimiento.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de planeación documental. *Fuente.*

Autoría propia.

### **Tabla 34**

#### *Procedimiento de planeación documental, condiciones*

Condiciones generales	
	La gestión archivística en el IERD está basada en la Ley 594 del 2000, y demás normatividad aplicable conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN, de acuerdo con las directrices proyectadas por área de Archivo en el Instituto.
	La planeación de las actividades proyectadas para las diferentes fases del Archivo está ajustada de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión, los planes y proyectos archivísticos en desarrollo y el presupuesto estimado anualmente, así como otros aspectos relacionados con la gestión Institucional.
	La planeación se desarrollará con base en: diagnósticos de varios temas, auditorías, informes, planes, información suministrada por las áreas funcionales, entre otros.
	Las áreas funcionales en cabeza de la dirección, jefe de oficina o coordinador, facilitarán la información necesaria relacionada al archivo que administra cada dependencia.
	En cada vigencia el responsable de la Gestión y Documental realizará seguimiento y control sobre la planeación, a fin de identificar falencias y formular nuevos planes de acción o planes de mejoramiento.
	El responsable de la Gestión Documental pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG, para su aprobación, los proyectos previstos a corto, mediano y

---

largo plazo teniendo en cuenta los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura.

La Planeación es base para la formulación del Plan de Acción Anual del área de Gestión Documental.

El área de Gestión Documental es la responsable dentro del Instituto, de la planeación documental que permitirá consolidar la gestión de archivos Institucionales a fin de obtener como resultado el Archivo Total.

---

*Nota.* Esta tabla muestra las condiciones generales del procedimiento de planeación documental.

*Fuente.* Autoría propia.

### **Procedimiento de servicios de archivo**

**Tabla 35**

*Procedimiento de servicios de archivo*

---

Objetivo del procedimiento	Preservar siempre los pilares de integridad y disponibilidad de la información, para el momento en que sea requerida, ya sea por usuarios internos o externos, salvo aquella que tenga reserva legal o características específicas de confidencialidad, teniendo como soporte los servicios archivísticos y de gestión documental que prestan los diferentes archivos Institucionales
Alcance del procedimiento	Se inicia con la solicitud del servicio de archivo, a los archivos de gestión o al archivo central, de acuerdo con lo requerimiento del usuario interno o externo del IERD, continua con el acceso a la información por parte del usuario y termina con la devolución del documento a la unidad de conservación destinada en la fase archivística correspondiente y el registro del servicio efectuado.

---

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de servicios de archivo. *Fuente.* Autoría propia.

**Tabla 36***Procedimiento de servicios de archivo, condiciones*


---

 Condiciones generales
 

---

En el IERD los funcionarios y contratistas de cada dependencia están obligados a aplicar y cumplir los lineamientos o directrices establecidos en el presente documento, así como el marco legal que regula la función archivística, en este sentido es importante argumentar que aun cuando exista personal asignado a cada dependencia u oficina productora para el cumplimiento específico de la gestión documental, la responsabilidad principal del cumplimiento de lo antedicho recae sobre los jefes o líderes de proceso.

Cada dependencia del Instituto debe delegar un responsable del Archivo de Gestión, no obstante, cada funcionario o contratista será responsable de archivar correctamente la información que genera o que manipula debido a sus funciones u obligaciones.

Cada dependencia del Instituto debe mantener su Archivo de Gestión debidamente organizado, mediante la formación de expediente con sus respectivas series y subseries documentales, de acuerdo con las TRD, la normatividad legal y los criterios archivísticos establecidos por el AGN.

La responsabilidad de la custodia, administración y conservación de los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que cumplen funciones públicas, están dadas por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en su Título IV, Artículos 12 y del 15 al 17 (Congreso de Colombia, 2000). Así mismo el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Artículos 34, numerales 1, 5 y 22 y el Artículo 35, numerales 8, 13 y 21, donde se establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto a los bienes públicos y a los documentos (Congreso de Colombia, 2002).

Cuando se realiza el préstamo de un expediente, este debe estar previamente organizado y foliado. Una vez este sea prestado, debe ser devuelto en las mismas condiciones entendiéndose que los documentos de los expedientes de los archivos del Instituto no deben ser alterados, subrayados, resaltados o escribirse anotaciones o marcas.

---

*Nota.* Esta tabla muestra las condiciones generales del procedimiento de servicio de archivo. *Fuente.* Autoría propia.

## Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales

**Tabla 37**

*Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales*

	Realizar la recepción, radicación, digitalización, distribución, trámite y respuesta o envío de las comunicaciones recibidas o gestionadas en el Instituto para la educación física, recreación y deporte de paipa IERD, garantizando la
Objetivo del procedimiento	trazabilidad del documento. Siempre en procura de asegurar una adecuada prestación de los servicios, orientar estas acciones a las buenas prácticas de gestión documental, respetar los principios de la Administración Pública, transparencia, eficacia, eficiencia y actuar bajo los parámetros que establece la normatividad vigente.
Alcance del procedimiento	Inicia con la recepción de la documentación en la Secretaría para su radicación y distribución de las comunicaciones oficinales y finaliza con el trámite y respuesta respectivamente.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales.

*Fuente.* Autoría propia.

**Tabla 38**

*Procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales, condiciones*

Condiciones generales
<p>“No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia” (Archivo General de la Nación, 2001, Acuerdo 060, Artículo 5°).</p> <p>“Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los</p>

---

### Condiciones generales

---

códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados” (Archivo General de la Nación, 2001, Acuerdo 060, Artículo 7°).

“Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas” (Archivo General de la Nación, 2001, Acuerdo 060, Artículo 8°).

Las unidades de correspondencia deben recibir únicamente las comunicaciones que conciernan a la entidad y verificar su competencia, en caso de que no sean para la entidad deberán ser devueltas al respectivo destinatario.

Las comunicaciones que reciben el instituto se someterán a un proceso de verificación previo a su recibimiento o aceptación, para determinar si son de carácter oficial o personal o si amerita su registro o radicación, igualmente se tendrá especial cuidado de confrontar si la información que se recibe está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación.

Las comunicaciones de carácter privado o que correspondan a procesos de selección o convocatorias, no deberán abrirse.

Las publicaciones libros, revistas, folletos y demás documentos de carácter meramente informativo como plegables o publicidad, no deberán radicarse.

---

*Nota.* Esta tabla muestra las condiciones generales del procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales. *Fuente.* Autoría propia.

## Procedimiento de transferencias documentales

**Tabla 39**

*Procedimiento de transferencias documentales*

Objetivo del procedimiento	Realizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para este fin por el AGN. Aplicando los principios de orden original y procedencia que garanticen la integridad de la información, a su vez entregar una herramienta de consulta y de recuperación de información normalizada y que cumplan con los estándares establecidos.
Alcance del procedimiento	Inicia con la aprobación del cronograma de transferencias documentales primarias, una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión señalados en la tabla de retención documental, se realiza la transferencia y termina con la ubicación física en el depósito del archivo central y su recepción a satisfacción por el Área de Archivo y Gestión Documental.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de transferencias documentales. *Fuente.*

Autoría propia.

**Tabla 40**

*Procedimiento de transferencias documentales, condiciones*

Condiciones generales
Con el fin de garantizar la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, se definen las siguientes normas que deben tenerse en cuenta, para que los documentos permanezcan en buen estado:
Para firmar los documentos de archivo, se debe utilizar lapicero de tinta negra; los otros colores presentan problemas a la hora de microfilmear. No se recomienda la utilización de lapiceros con tintas solubles en agua, como las tintas de gel o los resaltadores.
Al momento de archivo se desestima o no se recomienda el uso de fólderes AZ y tratar en lo posible (a menos que sea estrictamente necesario) de limitar el uso de carpetas que requieran la

---

### Condiciones generales

---

perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Además, la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades dificulta el manejo de los documentos y crea rasgaduras y deformaciones en ellos (Archivo General de la Nación, s.f.).

No se deben hacer anotaciones a los documentos de archivo; en caso de ser absolutamente necesarias, se recomienda hacer las notas en papel blanco adherido al documento con clip plástico.

Las carpetas celuguía y las carpetas colgantes, en lo posible, deben ser en material con ph neutro, o en su defecto, en cartulina blanca y deben adaptarse al volumen y tamaño del material.

Cuando un documento tenga un volumen igual o inferior a 10 folios, se utilizarán clips plásticos o recubiertos en plásticos para agruparlos.

Cuando un documento tenga un volumen superior a 10 folios, se pueden utilizar ganchos de cosedora colocando una protección de papel bond blanco por encima y por debajo del paquete que se va a grapar, con el fin de aislar el gancho metálico y evitar la oxidación del documento. Esto mismo se debe aplicar en caso de colocar clips metálicos.

Preparación física de la documentación antes de la transferencia:

Limpieza de la documentación. El material debe estar libre de polvo, para ello se debe contar con elementos como brochas de cerdas suaves y lanillas preferiblemente blancas.

Eliminación de material metálico. Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido debe estar libre de ganchos, clips, ganchos de cosedora o ganchos legajadores metálicos pues dichos elementos generan oxidación. Para su retiro debe tenerse cuidado con el fin de evitar la rotura de los documentos o la mezcla de ellos que pueda afectar la foliación.

Identificación del material afectado por biodeterioro. El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse mediante una cartulina desacidificada, pues el

---

---

Condiciones generales

---

contacto con el material que se encuentra en buen estado genera deterioro.

Revisión y foliación. Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar debidamente foliados de acuerdo con las buenas prácticas establecida por el AGN (la foliación debe realizarse por hojas, no paginado).

Una vez cumplido con los protocolos de limpieza, organización y depuración de la documentación a transferir es importante proceder con el inventario, rotulación y embalaje, para su posterior traslado, previa formalización a través de acta de transferencia.

---

*Nota.* Esta tabla muestra las condiciones generales del procedimiento de transferencias documentales. *Fuente.* Autoría propia.

### ***Almacén***

#### **Procedimiento de inventarios Tabla**

**41**

##### *Procedimiento de inventarios*

---

Objetivo del procedimiento	Hacer Registro, seguimiento y Control de los Bienes muebles y mercancías adquiridas por el instituto para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del IERD.
Alcance del procedimiento	Se lleva un Inventario de bienes de Consumo y bienes muebles propiedad del Instituto iniciamos desde la adquisición de los mismos, lo cual se da con el registro de la entrada a almacén a través de nuestro programa contable ERPSOFT, y posteriormente se colocan al servicio de cada una de las áreas con la salida de almacén para el caso de los bienes de consumo y la asignación de responsables con la ficha de responsabilidad, posteriormente se hace seguimiento y control a inventario de consumo en bodega y a los activos entregados a cada una de las áreas.

---

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de inventarios. *Fuente.* Autoría propia.

## ***Gestión financiera***

**Tabla 42**

### *Gestión financiera*

Objetivo del proceso	Garantizar y Asegurar la oportunidad y calidad de los registros y operaciones presupuestales, financieras y contables cumpliendo la normatividad vigente con el fin de generar información contable y financiera acorde a la ley. Inicia con la liquidación del presupuesto anual de gastos e inversión del municipio
Alcance del proceso	de PAIPA, continúa con la ejecución del presupuesto, programación y ejecución del Plan Anual de Caja y termina con el cierre financiero, presupuestal y contable en cada vigencia.
Responsable del proceso	Director Administrativo y Financiero

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo de proceso de gestión financiera. *Fuente.* Autoría propia.

## ***Contabilidad***

**Tabla 43**

### *Contabilidad*

Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades y requisitos exigido por el IERD, así como los responsables y puntos del control para la programación, ejecución y seguimiento de la contabilidad de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente.
Alcance del procedimiento	El procedimiento inicia con la recepción del informe de cuentas radicadas para realizar el proceso de causación de estas, declaraciones de retención en la fuente, informes de ingresos, comprobantes de egresos, informes a contraloría general de la nación y a la contaduría general de la nación, conciliaciones bancarias, certificaciones de impuestos, creación de terceros; finalizando con la elaboración de los certificados de ingresos y retención

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de contabilidad. *Fuente.* Autoría propia.

**Tesorería****Tabla 44***Tesorería*

Objetivo del procedimiento	Identificar, describir y aplicar las directrices y parámetros para administración y gestión de los recursos económicos del Instituto Para La Educación Física, Recreación y Deporte de Paipa, dando cumplimiento a la normativa y lineamientos legales vigente que le aplique.
Alcance del procedimiento	El procedimiento inicia con la realización del informe de cuentas por pagar, pasando por el informe, recepción de archivos de cuenta, identificar terceros, revisión de planillas, envíos de soportes de pago y finaliza con la descarga de los soportes de ingresos y extractos del portal de bancos con los que tiene cuenta el IERD.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de tesorería. *Fuente.* Autoría propia.

**Gestión jurídica****Tabla 45***Gestión jurídica*

Objetivo del proceso	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas y grupos de interés del Instituto Para La Educación Física Recreación Y Deporte - IERD, ejerciendo la defensa judicial, actuaciones administrativas, solicitudes de conceptos y demás actividades que contribuyan a proteger los intereses del Instituto y cumplir con los requisitos y lineamientos constitucionales, judiciales y legales.
Alcance del proceso	Inicia con la revisión de todos los lineamientos y requisitos constitucionales, legales y judiciales que gobiernan al sector deportivo y recreativo, asesorando al Instituto, las diferentes áreas y a los grupos de interés del IERD en conceptos y actos jurídicos, respuesta a las PQRS, planeación contractual, defensa judicial, inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos y demás acciones; y finaliza con el cierre y archivo de los diferentes procesos.
Responsable del proceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del proceso de gestión jurídica. *Fuente.* Autoría propia.

## **Contratación**

**Tabla 46**

### *Contratación*

Objetivo del procedimiento	Determinar los trámites internos y externos que deberán realizar el personal vinculado al equipo de contratación para la estructuración de procedimientos de selección de contratistas en el Instituto para la Educación Física, Recreación y Deporte de Paipa - IERD
Alcance del procedimiento	Trazar una ruta para el trámite adecuado del proceso de contratación del Instituto para la Educación Física, Recreación y Deporte de Paipa - IERD.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de contratación. *Fuente.* Autoría propia.

## **Defensa jurídica**

**Tabla 47**

### *Defensa jurídica*

Objetivo del procedimiento	Determinar las acciones, gestiones y trámites pertinentes en procura de generar la defensa e instancias jurisdiccionales y administrativas del Instituto Para La Educación Física, Recreación Y Deporte de Paipa - IERD
Alcance del procedimiento	El procedimiento de defensa judicial inicia con un requerimiento de una persona, que puede ser natural o jurídica, a través de apoderado (abogado) ante una jurisdicción administrativa y judicial, en aras de generar un pronunciamiento o reparación por una situación particular de una relación suscita entre este y el Instituto.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del procedimiento de defensa jurídica. *Fuente.* Autoría propia.

**Tabla 48***Defensa jurídica, condiciones*

---

Condiciones generales
El IERD, actuara conforme a la normativa vigente, así como me desplegara las acciones y gestiones pertinentes para brindar atención inmediata a los requerimientos y solicitudes presentadas por la ciudadanía en instancias administrativas y judiciales, así como las ordenes que emanen de las autoridades jurisdiccionales.

---

*Nota.* Esta tabla muestra las condiciones generales para el procedimiento de defensa jurídica

*Fuente.* Autoría propia.

## Procesos de evaluación y mejora

### Evaluación y mejora - Control interno

**Tabla 49**

*Evaluación y mejora - Control interno*

Objetivo del proceso	Proporcionar una estructura de control a la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno.
Alcance del proceso	Analizar y evaluar los requerimientos en los diferentes componentes, para: determinar que el Sistema de Control Interno, se encuentre presente y funcionando correctamente; Se encuentre presente y funcionando, pero requiere de acciones de mejora; Se encuentre presente y funcionando, pero con deficiencias de control en cuanto a su diseño o ejecución; Se encuentra presente, pero con deficiencia mayor de control en cuanto a diseño y ejecución.
Responsable del proceso	Jefe de la Oficina de Control Fiscal Interno, y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

*Nota.* Esta tabla muestra el objetivo del proceso de evaluación y mejora – control interno.

*Fuente.* Autoría propia.

### Caracterización del proceso

**Tabla 50**

*Caracterización del proceso*

Proveedor (entidad o proceso)	Entrada	Actividades Planear	Salida	Clientes (entidad o procesos que reciben la salida)
Investigación y Recopilación de información- interna y externa	y Análisis de diseño del Plan	y Situación actual Objetivos	Fijación de políticas ambiente	de Alta dirección. de Comité

– ambiente de control	Suposiciones	control.	Institucional de Coordinación
	Alternativas	Establecimientos de	de Control Interno
	Decisión	procedimientos de ambientes de	
	Revisión o procedimiento de control	o control	
	Revisión y trabajo de corrección.		

*Nota.* Esta tabla muestra lo que debe planear en el proceso de evaluación y mejora. *Fuente.*

Autoría propia.

### **Tabla 51**

*Caracterización del proceso, proveedor*

Proveedor (entidad o proceso)	Entrada	Actividades Hacer	Salida	Clientes (entidad o procesos que reciben la salida)
Alta dirección.	Situación actual del componente de ambiente de control	Determinar fortalezas y debilidades.	Observaciones	Alta dirección.
Comité Institucional de Control Interno.	Objetivos del componente de ambiente de	Determinar Oportunidades y amenazas		Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Talento humano.				Talento humano

---

Alta dirección.	control	Obtener evidencias del compromiso con la integridad y principios del servicio público.
Comité Institucional de Control Interno.		
Talento humano.		Obtener evidencias de que la alta dirección asume la responsabilidad y el compromiso de asignar los niveles de responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.
		Obtener evidencia de que la gestión del talento humano es estratégica y sus actividades están alineados con los objetivos de la entidad.
		Obtener evidencias de que el comité institucional de

---

---

		coordinación de control interno está funcionando y adopta decisiones de mejora	
Mesa de trabajo de oficina de control interno	Suposiciones	<p>¿El componente ambiente de control, se encuentra presente y funcionando correctamente?</p> <p>El ambiente de control, se encuentra presente y funcionando, pero requiere de acciones de mejora?</p> <p>el ambiente de control, se encuentra presente y funcionando, pero con deficiencias de control en cuanto a su diseño o ejecución?</p> <p>El ambiente de control, se encuentra presente, pero con deficiencia mayor de control en cuanto a</p>	1. Conclusión

---

		diseño y ejecución?		
Mesa de Trabajo de oficina de control interno	Alternativa fiscal	Seleccionar, conforme a la conclusión, el estado del componente de ambiente de control	Proyecto de evaluación del componente de ambiente de control	Jefe de oficina de control fiscal interno
Jefe de oficina de control interno	Revisión o procedimiento de control	Revisión del estado del componente de ambiente de control	Informe del estado del componente de ambiente de control. Correcciones del proyecto de evaluación del componente de ambiente de control	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno. Mesa de trabajo oficina control fiscal interno

*Nota.* Esta tabla muestra lo que debe hacer en el proceso de evaluación y mejora. *Fuente.* Autoría propia.

## **Gestión MIPG**

### **Objetivo**

Ayudar al desarrollo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG buscando que el instituto logre satisfacer las necesidades de su público en lo que le corresponde.

### **Desarrollo**

Se evaluó el modelo MIPG que se tiene en el instituto, y se desarrollaron actividades de bienestar internos que permitieran la actitud y el buen desempeño de los contratistas y funcionarios que trabajan con el instituto. También se incluyen todas las actividades anteriores, junto a los manuales de procesos los cuales buscaban cumplir satisfactoriamente la visión y misión del instituto.

### **Impacto de la labor**

Se logró participar en la organización y desarrollo de diferentes actividades teniendo en cuenta el modelo integrado de planeación y gestión, contribuimos en la organización y verificaron de archivo dentro de las escuelas de formación y en el área de contratación para evidenciar que se estuvieran realizando estas diferentes acciones de manera correcta.

### **Objetivos plan de trabajo**

Colaborar en la preparación y redacción de informes de seguimiento de los planes de gestión del MIPG, asegurando la evaluación continua y la identificación de áreas de mejora.

Contribuir en el proceso para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional del IERD a partir de la gestión del MIPG.

## **Análisis del programa escuelas de formación deportiva**

### **Objetivo**

Analizar el programa de escuelas de formación, para evidenciar las fortalezas y debilidades que se tienen, puntos de mejora y así lograr la mejora continua para generar un buen impacto en la niñez paipana, mitigando el riesgo que se tiene en problemáticas sociales como la drogadicción

### **Desarrollo**

Se inició el proceso de organizar los formularios de inscripción de los niños y jóvenes integrantes del programa, evidenciando los siguientes programas disponibles:

Natación

Baloncesto

Futbol de iniciación

Futbol de avanzados

Futbol de salón

Voleibol

Ciclismo

Canotaje

Levantamiento de pesas

Patínaje de velocidad

Patínaje artístico

Taekwondo

De igual manera se evidenció la cantidad de participantes del programa, siendo un total de 657 participantes en las diferentes disciplinas.

Dentro del programa se encuentran 2 disciplinas para personas de 18 años en adelante:

Natación adultos

Gimnasio

En estos programas se cuenta con un total de 150 personas de todas las edades, entre las cuales se destacan adultos mayores.

Dentro de estos procesos se está subiendo los archivos de las escuelas con el fin de lograr legalizar escuelas frente a deportes, acción que permitirá mejores recursos para el programa, por ende, mejores resultados.

Con lo anterior se logra observar el estado de las escuelas de formación, análisis de posibles cambios, mejoras y fortalezas que se tienen, para de esta manera iniciar con la realización del plan pedagógico que permita un mejor desarrollo de las escuelas.

### **Impacto de la labor**

#### ***Antes***

Al llegar al Instituto se encuentra toda la documentación desorganizada, estaba dividida por deportes, pero no en orden alfabético, no se contaba inventariado ni se conocía el número total de participantes.

#### ***Después***

Se inició realizando un inventario dentro de un archivo en Excel para luego organizar la documentación alfabéticamente, luego se realizó la digitalización de toda la documentación, foliar, transferir a carpetas y por último se pasa a cajas para hacer entrega al personal encargado de archivo. Se logró impactar más de 800 personas entre niños y niñas.

### **Indicador**

Éxito en la legalización de escuelas de formación deportiva

## Evidencias fotográficas

**Figura 11**

*Afiche promocional Programa escuelas de formación deportiva*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 12**

*Desarrollo programa escuelas de formación deportiva*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 13**

*Inventario de documentación del programa escuelas de formación deportiva*



*Fuente.* Autoría Propia.

**Objetivo plan de trabajo**

Colaborar en la preparación y redacción de informes de seguimiento de los planes de gestión del MIPG, asegurando la evaluación continua y la identificación de áreas de mejora.

Contribuir en el proceso para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional del IERD a partir de la gestión del MIPG.

Contribuir en el apoyo de trabajo de campo en el desarrollo de diferentes actividades deportivas que se planteen en la institución.

## **Travesía Paipa Palermo 2024**

### **Objetivo**

Realizar actividades de deporte social comunitario, buscar la integración de la comunidad, crear hábitos de vida saludables, dar conocer el territorio del municipio, generar espacios de recreación, dinamizar la economía del corregimiento de Palermo.

### **Desarrollo**

La travesía se desarrolló el domingo primero de septiembre, punto de salida parque Jaime Rook, se contó con la participación de más de 450 ciclistas de diferentes municipios del departamento e inclusive personas de otros departamentos que se sumaron a esta gran aventura que permitió a sus participantes disfrutar y conocer diferentes lugares y territorio paipano Se contó con todo el sistema de seguridad, asistencia médica, logística durante el recorrido con puntos de hidratación y refrigerios, llegada a la cancha cubierta de Palermo, donde se realizaron rifas, entrega de medallas y el almuerzo.

Mediante esta actividad se trabajó apoyando de manera administrativa, aportando los conocimientos adquiridos como gestor deportivo, de igual manera se brindó apoyo logístico en la realización del evento, acción que permitió la interacción con la comunidad y poniendo en práctica el deporte social y comunitario. Lo más destacado fue el impacto positivo que se generó en la comunidad del corregimiento de Palermo, teniendo en cuenta que se dinamizo la economía y se dio a conocer un lugar más para visitar en familia.

**Evidencias fotográficas**

**Figura 14**

*Afiche promocional travesía Paipa Palermo 2024*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 15**

*Acompañamiento en moto durante el recorrido*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 16**

*Ciclistas participantes en la travesía*



*Fuente.* Autoría Propia.

**Objetivo plan de trabajo**

Contribuir en el apoyo de trabajo de campo en el desarrollo de diferentes actividades deportivas que se planteen en la institución.

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Visita y alistamiento pista atlética**

### **Objetivo**

Conocer el estado de este escenario deportivo, para de esta manera lograr dar una solución rápida y otra duradera teniendo en cuenta que al siguiente día se requeriría que el escenario estuviera en óptimas condiciones.

### **Desarrollo**

Se realizó inspección a la pista atlética del municipio, evidenciando diferentes daños que se tienen, y de igual manera se realizó un alistamiento del escenario ya que al día siguiente se llevarían a cabo chequeos por parte de un club de atletismo. Se solicitó carro de bomberos con el fin de llenar la ría del escenario.

Esta actividad hace parte de la evaluación de los daños que se tienen en los escenarios deportivos del municipio, de igual manera se brindó apoyo administrativo para lograr obtener ayuda de los bomberos en el llenado de la ría del escenario para el desarrollo de chequeos municipales para Intercolegiados.

### **Impacto de la labor**

#### ***Antes***

Cuando se llegó al Instituto la pista atlética no contaba con agua disponible para el llenado de la ría, esto debido a que años atrás se rompió parte de la tubería hidráulica del escenario, causando un deterioro continuo.

#### ***Después***

En primer lugar, se realizó la gestión con bomberos con el fin de llenar la ría y dar una rápida solución para las competencias del siguiente día, luego junto con el área de

mantenimiento se efectuó un análisis de los arreglos que se requerían para luego realizar la compra de los materiales y posterior a eso arreglar los daños, dejando una solución duradera.

### **Indicador**

Desarrollo con éxito de diferentes actividades atléticas.

### **Evidencia fotográfica**

#### **Figura 17**

*Visita y alistamiento pista atlética: apoyo de bomberos en el llenado de la ría*



*Fuente. Autoría Propia.*

#### **Figura 18**

*Inicio llenado de la ría*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 19**

*Ría completamente llena*



*Fuente.* Autoría Propia.

**Objetivos plan de trabajo**

Contribuir en el apoyo de trabajo de campo en el desarrollo de diferentes actividades deportivas que se planteen en la institución.

Colaborar en la preparación y redacción de informes de seguimiento de los planes de gestión del MIPG, asegurando la evaluación continua y la identificación de áreas de mejora.

Contribuir en el proceso para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional del IERD a partir de la gestión del MIPG.

## **Juegos Intercolegiados Fase Municipal**

### **Objetivo**

Llevar a cabo los juegos Intercolegiados en la fase municipal, cumpliendo con una de las funciones del instituto, y logrando promover el deporte de alto rendimiento en el municipio. De esta manera lograr seleccionar a los mejores deportistas del municipio para representar al municipio en la fase departamental y posterior a esto fase nacional.

### **Desarrollo**

Se realizó la eliminatoria de la fase municipal de los juegos Intercolegiados 2024, donde se contó con la participación de 834 deportistas de las diferentes instituciones educativas. Donde se llevó a cabo la eliminatoria en las disciplinas de atletismo, baloncesto, ajedrez, fútbol de salón, fútbol sala, voleibol, ciclismo de ruta y pista, BMX, taekwondo, levantamiento de pesas, patinaje, boxeo, natación y para natación en las categorías infantil, prejuvenil y juvenil.

En este evento se apoyó en organizar las fechas, establecer los lugares y apoyar en temas logísticos. Se descentralizaron los encuentros de futbol sala con el fin del aprovechamiento de los demás centros deportivos con los que cuenta el municipio y dar una participación de espectadores a los diferentes habitantes del municipio.

Como gestor deportivo la participación en este evento permitió aportar y aprender la logística administrativa y de campo que se lleva a cabo en la organización y realización, siendo este uno de los más importantes a nivel nacional en el deporte formativo.

### **Impacto de la labor**

#### ***Antes***

El Instituto se encontraba en fase de organización de los juegos Intercolegiados.

## Después

Al llegar se trabajó de manera articulada con el coordinador, organizando fechas de encuentros, definiendo escenarios, juzgamiento, entre otros factores esenciales. Posterior a esto se desarrolló la actividad logrando seleccionar a los mejores deportistas del municipio

## Indicador

Eliminatorias realizadas con éxito, número de deportistas clasificados a la fase final.

## Evidencia fotográfica

### Figura 20

#### Juegos Intercolegiados Fase Municipal

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG PROGRAMACIÓN JUEGOS INTERCOLEGIADOS 2024 FASE MUNICIPAL	N°: 896001553-2 Código: IERD-IF-001 Versión: 02 Fecha de versión: 25/05/2023	



#### PROGRAMACIÓN SEMIFINALES

LUNES 16 DE SEPTIEMBRE 2024 COLISEO IERD

HORA	EQUIPO	VS	EQUIPO	RAMA	CATEGORIA	MODALIDAD	FASE
7:30 a.m.	I.E. ROSARIO		I.E. TOMAS VÁSQUEZ RODRIGUEZ	MAS	PRE JUVENIL	FUTBOL SALA	SEMIFINAL 1
8:30 a.m.	I.E. ARMANDO SOLANO		I.E. JUAN BAUTISTA MARIA VIANEY	MAS	PRE JUVENIL	FUTBOL SALA	SEMIFINAL 2
9:30 a.m.	I.E. TECNICA AGROPECUARIA PALERMO		I.E. ITA	FEM	JUVENIL	FUTBOL SALON	SEMIFINAL 1
10:30 a.m.	I.E. TECNICA AGROPECUARIA PALERMO		I.E. ARMANDO SOLANO	MAS	JUVENIL	FUTBOL SALON	SEMIFINAL 2
11:30 a.m.	I.E. ARMANDO SOLANO		I.E. RAFAEL BAYONA NIÑO	FEM	JUVENIL	FUTBOL SALON	SEMIFINAL 2
12:30 p.m.	I.E. TOMAS VÁSQUEZ RODRIGUEZ		I.E. RAFAEL BAYONA NIÑO	MAS	JUVENIL	FUTBOL SALON	SEMIFINAL 1

#### PROGRAMACIÓN FINALES

MARTES 17 DE SEPTIEMBRE 2024 COLISEO IERD

HORA	EQUIPO	VS	EQUIPO	RAMA	CATEGORIA	MODALIDAD	FASE
7:30 a.m.	I.E. ARMANDO SOLANO		I.E. PANTANO DE VARGAS	FEM	PRE JUVENIL	FUTBOL SALA	FINAL
8:30 a.m.	GANADOR SEMIFINAL 1		GANADOR SEMIFINAL 2	MAS	PRE JUVENIL	F SALA	FINAL
9:30 a.m.	GANADOR SEMIFINAL 1		GANADOR SEMIFINAL 2	FEM	JUVENIL	FUTBOL SALON	FINAL
10:30 a.m.	GANADOR SEMIFINAL 1		GANADOR SEMIFINAL 2	MAS	JUVENIL	FUTBOL SALON	FINAL
11:30 a.m.	I.E. ARMANDO SOLANO		I.E. ROSARIO	FEM	JUVENIL	VOLLEBOL	FINAL

Coliseo Cubierto Municipal-Calle 25 No. 13-174 Barrio Villa Panorama-Telefax No. 7850816 - Cel.3103432662  
 Página WEB: <https://ierd-paipa.gov.co/>  
 Email: [ierd@paipa-boyaca.gov.co](mailto:ierd@paipa-boyaca.gov.co)

Fuente. Autoría Propia.

**Figura 21**

*Partido de microfútbol*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 22**

*Partido de voleybol*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 23***Prueba de atletismo*

*Fuente.* Autoría Propia.

**Objetivos plan de trabajo**

Contribuir en el apoyo de trabajo de campo en el desarrollo de diferentes actividades deportivas que se planteen en la institución.

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Juegos Inter docentes provincia del Tundama y Valderrama**

### **Objetivo**

Dar cumplimiento al desarrollo de los juegos inter docentes, en la fase de eliminatorias de la provincia Tundama y Valderrama del departamento de Boyacá.

### **Desarrollo**

Paipa sede de las eliminatorias de los juegos deportivos del magisterio de educación de las provincias del Tundama y Valderrama, realizó las eliminatorias en las siguientes disciplinas; bolo criollo, atletismo, fútbol. fútbol sala, tejo, mini tejo, billar, rana, tenis de mesa, ciclo montañismo, voleibol, voleibol arena, natación y baloncesto, más de 500 docentes de las dos provincias. El evento fue apoyado por la alcaldía municipal en cabeza del señor alcalde el Arquitecto Germán Ricardo Camacho y dirigido por el Instituto Municipal para la Educación Física la Recreación y el Deporte de Paipa, donde se les brindaron todas las garantías, para llevar a feliz término la eliminatoria.

### **Impacto de la labor**

Se logra la participación de más de 500 docentes en las diferentes categorías, logrando un impacto en el deporte social, en este caso apoyando los juegos Inter docentes creando hábitos de vida saludables.

### **Indicador**

Número de participantes beneficiados y desarrollo con éxito de la actividad.

## Evidencia fotográfica

### Figura 24

*Carrera de ciclo montaña*



*Fuente. Autoría Propia.*

### Figura 25

*Partido de voleibol*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 26**

*Partido de microfútbol*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Objetivos plan de trabajo**

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Día del campesino Inspección el Venado**

### **Objetivo**

Compartir un detalle con los campesinos habitantes de la inspección el venado, de igual manera Generar un espacio de recreación en la comunidad que les permita crear hábitos de vida saludable.

### **Desarrollo**

Se delegó a la Secretaria de Agricultura y al Instituto de Deporte del municipio para celebrar el día del campesino en la inspección el venado la cual queda a 2 horas del casco urbano de municipio. Dicha actividad se organizó la entrega de unos obsequios y un espacio de recreación para niños y adultos habitantes del sector. Siendo esta una actividad de impacto para la comunidad, en especial teniendo en cuenta que viven muy alejados del casco urbano donde se realizan constantes eventos.

Esta actividad permitió fortalecer el deporte social comunitario y también enseñar hábitos de vida saludable a las personas habitantes del sector que en su mayoría son personas de la tercera edad.

### **Impacto de la labor**

#### *Antes*

La Inspección el Venado es muy alejado de área urbana del municipio, ocasionando que las personas del sector no cuenten con ambientes de recreación, ni información concreta sobre deporte, recreación y hábitos de vida saludable.

#### *Después*

Al realizar esta actividad se benefició aproximadamente 60 habitantes del sector con un porcentaje de 80% adultos mayores, 15% adultos, 5% niños, estas personas lograron tener un

buen detalle, y un rato que permitió un poco de actividad física y recreación, al igual que información sobre hábitos de vida saludable. Esta actividad se encuentra en el área de bienestar del Instituto.

### **Indicador**

Número de participantes beneficiados y desarrollo con éxito de la actividad.

### **Evidencia fotográfica**

#### **Figura 27**

*Entrega obsequios*



*Fuente. Autoría Propia.*

#### **Figura 28**

*Integración con niños*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 29***Integración con adultos mayores*

*Fuente.* Autoría Propia.

**Objetivos plan de trabajo**

Contribuir en el proceso para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional del IERD a partir de la gestión del MIPG.

Contribuir en el apoyo de trabajo de campo en el desarrollo de diferentes actividades deportivas que se planteen en la institución.

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Día deportivo comunal**

### **Objetivo**

Generar un día deportivo que permita a todas las comunidades del municipio participar y ser los protagonistas en el desarrollo de diferentes actividades deportivas y de recreación que les permita conocer y generar hábitos de vida saludable dentro de su hogar.

### **Desarrollo**

El evento se realizó el sábado 28 de septiembre del 2024, iniciando con un ciclo paseo que contó con 50 deportistas de las diferentes veredas y barrios del municipio, saliendo del coliseo municipal, dando un recorrido de aproximadamente 11 km, contando con zona de refrigerio y terminando el ciclo paseo en el centro de integración ciudadana (CIC) para dar inicio a diferentes actividades como mini tejo, bolo criollo, carrera de encostalados, aeróbicos y otras actividades de recreación. Lo que permitió la integración de las comunidades papaínas. Como futuro gestor deportivo apoyamos el evento en temas de organización y logística dentro del ciclo paseo y en el CIC con las diferentes actividades deportivas.

Esta actividad pertenece al deporte social comunitario y hábitos de vida saludables.

### **Impacto**

#### *Antes*

Los habitantes del municipio no cuentan con actividades para cada gusto y preferencia, tampoco con un lugar que permitiera la integración de toda la comunidad.

#### *Después*

Esta actividad permitió la integración más de 100 personas habitantes del municipio de diferentes veredas y barrios, permitiéndoles un día de actividad física, recreación y deporte, al

igual que conocer hábitos de vida saludables. Se hizo un impacto en el deporte social comunitario.

### Indicador

Número de participantes beneficiados y desarrollo con éxito de la actividad.

### Evidencia fotográfica

### Figura 30

*Afiche día deportivo comunal*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 31**

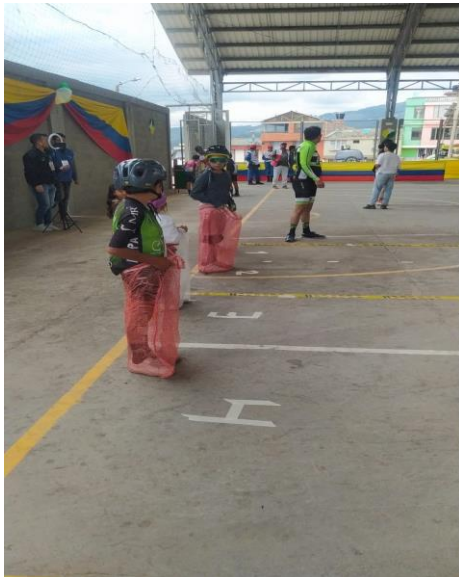
*Inicio ciclo paseo*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 32**

*Carrera de encostalados*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 33***Aerorumba*

*Fuente.* Autoría Propia.

**Objetivos plan de trabajo**

Contribuir en el proceso para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional del IERD a partir de la gestión del MIPG.

Contribuir en el apoyo de trabajo de campo en el desarrollo de diferentes actividades deportivas que se planteen en la institución.

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Triatlón invictus**

### **Objetivo**

Apoyar de manera logística en el triatlón invictus, logrando que la economía del municipio se mueva en el ámbito de turismo.

### **Desarrollo**

Este evento fue organizado por la Empresa Tundama Events, la cual busco apoyo en la organización del evento al instituto de deporte del municipio. El evento se llevó a cabo el sábado 28 de septiembre con una carrera en aguas abiertas dentro del lago Sochagota de Paipa, el 29 de septiembre se llevó a cabo el triatlón en el escenario del lago Sochagota para natación y vías aledañas para ciclismo y atletismo. Conto con la participación de más de 700 deportistas de diferentes lugares del país

### **Impacto de la labor**

Se contó con la participación de más de 700 deportistas, en su mayoría provenientes de diferentes partes del país, lo que permitió dinamizar la economía del municipio en el sector turístico, a esto se le agrega que los participantes en su mayoría vienen acompañados de sus familias, aumentando el movimiento económico del municipio. El apoyo que brinde fue importante para que la logística del evento saliera bien.

### **Indicador**

Movimiento de la economía.

## Evidencia fotográfica

### Figura 34

*Convocatoria triatlón*



*Fuente. Autoría Propia.*

### Figura 35

*Desarrollo atletismo*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Objetivo plan de trabajo**

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Triatlón x series**

### **Objetivo**

Apoyar de manera logística el triatlón x series con el fin de beneficiar y dinamizar la economía del municipio.

### **Desarrollo**

El evento organizado por la Empresa Xportiva, empresa que se encarga de organizar eventos deportivos a nivel nacional y con invitados internacionales. En esta participo más de 700 deportistas de diferentes nacionalidades, el evento conto con diferentes categorías, el sábado 02 de noviembre se disputo el triatlón sprint y los 10k, al día siguiente el domingo 03 se disputo el triatlón estándar. Estas se realizaron dentro y alrededor del lago Sochagota, logrando mostrar a los deportistas y familias los principales atractivos turísticos del municipio.

### **Impacto de la labor**

Este evento deja un impacto positivo en temas económicos para el municipio, principalmente en su hotelería y turismo, de igual manera genero impacto en la comunidad, llamando la atención y generando conciencia de la importancia del deporte y los hábitos de vida saludables.

### **Indicador**

Movimiento de la economía.

## Evidencia fotográfica

### Figura 36

*Afiche triatlón*



*Fuente. Autoría Propia.*

### Figura 37

*Acompañamiento en lancha*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 38**

*Inicio competencia de natación*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 39**

*Finaliza competencia de natación*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Objetivos plan de trabajo**

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Clásica de ciclismo ciudad de Paipa**

### **Objetivo**

Desarrollo de la clásica de ciclismo anual que permite la participación de diferentes ciclistas de talla nacional, promoviendo el apoyo y la práctica deportiva en el municipio y el departamento.

### **Desarrollo**

El evento contó con la participación de 400 ciclistas en las diferentes categorías, iniciando a las 8:00 am y terminado a la 1:00pm, se disputó un circuito de 2 km por vuelta siendo el número de vueltas de acuerdo con la categoría, contando con buen acompañamiento de la comunidad paipana que salió a alentar a los ciclistas participantes concluyendo con la premiación.

### **Impacto de la labor**

#### *Antes*

El Instituto no contaba con nada realizado ni planeado para la clásica nacional de ciclismo.

#### *Después*

Se realizó un análisis de los eventos realizados años anteriores para poder realizar correcciones. Diseñe el circuito, realice el plan de contingencia y solicite los diferentes permisos y apoyo a las diferentes secretarías y empresas de las cuales requeríamos el servicio. Una vez aprobada la clásica por el comité de eventos del municipio realice un despliegue publicitario con videos e imágenes a través de redes sociales. El día del evento se apoya de manera organizacional y logística para cumplir satisfactoriamente el evento.

Se observa un impacto social, teniendo en cuenta que los habitantes logran disfrutar del espectáculo ciclista, para de igual manera llamar la atención de los niños y jóvenes del municipio sobre la práctica de este deporte. Por otro lado, se benefician 400 ciclistas del desarrollo de la competencia.

### **Indicador**

Número de participantes beneficiados y desarrollo con éxito de la actividad.

### **Evidencia fotográfica**

#### **Figura 40**

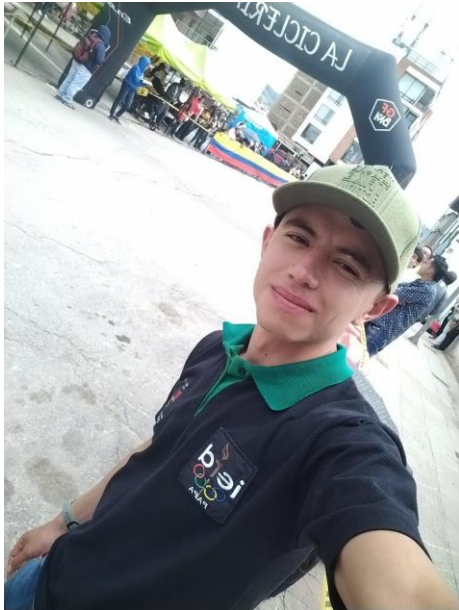
*Afiche convocatoria carrera de ciclismo*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 41**

*Inicio de carrera*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 42**

*Desarrollo de carrera*



*Fuente. Autoría Propia.*

## Figura 43

### *Premiación de carrera*



*Fuente.* Autoría Propia.

### **Objetivos plan de trabajo**

Mejora y eficiencia operativa de la entidad a partir de la optimización en el manejo de los procesos administrativos dentro del IERD.

Contribuir en el apoyo de trabajo de campo en el desarrollo de diferentes actividades deportivas que se planteen en la institución.

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Ciclo paseo aeronáutica civil**

### **Objetivo**

Lograr acercar a la comunidad del municipio de Paipa con la aeronáutica civil mediante una actividad deportiva, esto teniendo en cuenta la reactivación de la conexión aérea de Boyacá con el resto de país.

### **Desarrollo**

El evento se desarrollará el próximo 30 de noviembre del presente año.

### **Impacto de la labor**

#### *Antes*

El Instituto recibió una carta de la aeronáutica civil buscando que se encargara de organizar el evento de ciclo paseo y ellos ponían los recursos económicos.

#### *Después*

Se inició por identificar Tres (3) posibles recorridos, para luego evaluar junto con el gerente del Instituto con que más recursos se contaba y así se diseñó una propuesta la cual fue aprobada por la Aerocivil. Se tuvo una reunión con el capitán aeronáutico del aeropuerto Juan José Rondón para repartir funciones y lograr la organización completa del evento. Se contó con la participación de 150 ciclistas, principalmente del municipio y del departamento.

### **Indicador**

Número de participantes beneficiados y desarrollo con éxito de la actividad.

## Evidencia fotográfica

**Figura 44**

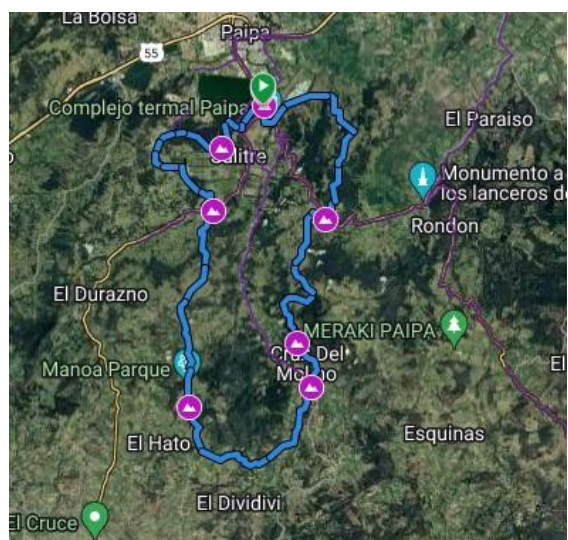
*Afiche convocatoria del ciclo paseo*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 45**

*Recorrido establecido*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Figura 46***Desnivel del recorrido**Fuente.* Autoría Propia.**Objetivos plan de trabajo**

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Carrera atlética ciudad de Paipa**

### **Objetivo**

Desarrollo de la clásica de atletismo anual que permite la participación de diferentes atletas de talla nacional, promoviendo el apoyo y la práctica deportiva en el municipio y el departamento.

### **Desarrollo**

El evento se desarrollará el próximo 01 de diciembre del presente año.

### **Impacto de la labor**

#### *Antes*

El instituto no contaba con nada realizado ni planeado para la carrera nacional de atletismo.

#### *Después*

Se realizó un análisis de los eventos desarrollados en años anteriores para poder realizar correcciones. Se diseñó el circuito, y se efectuó el plan de contingencia y se solicitaron los diferentes permisos y apoyo a las secretarías y empresas de las cuales se requería el servicio. Una vez aprobada la clásica por el comité de eventos del municipio se realiza un despliegue publicitario con videos e imágenes a través de redes sociales. Se espera un impacto social en los habitantes del municipio, incitándolos a disfrutar del deporte y hacerse partícipes de este.

### **Indicador**

Número de participantes del evento y desarrollo exitoso del evento.

## Evidencia fotográfica

### Figura 47

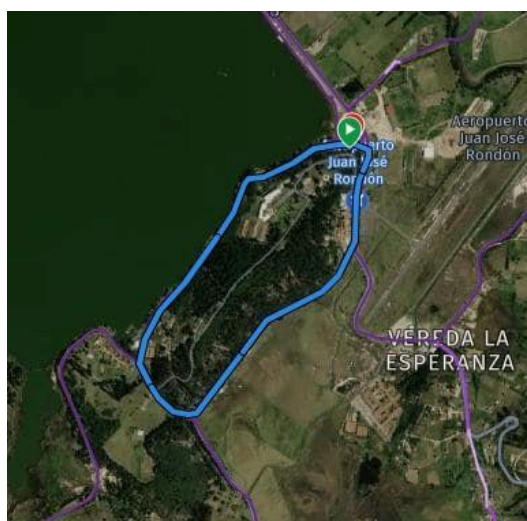
*Afiche convocatoria carrera atlética*



*Fuente. Autoría Propia.*

### Figura 48

*Recorrido carrera atlética*



*Fuente. Autoría Propia.*

**Objetivos plan de trabajo**

Mejora y eficiencia operativa de la entidad a partir de la optimización en el manejo de los procesos administrativos dentro del IERD.

Apoyar de manera administrativa y logística en las diferentes jornadas, eventos y torneos deportivos que se realicen a nivel local, departamental, nacional e internacional.

## **Plan pedagógico escuelas de formación deportiva**

### **Objetivo**

Contar un plan pedagógico que permita un buen desarrollo deportivo dentro de las escuelas de formación del instituto.

### **Desarrollo**

Realizamos un acompañamiento al desarrollo de los diferentes entrenamientos de las escuelas de formación, evidenciando la falta de un plan pedagógico que permita realizar las sesiones de manera ordenada y buscando el progreso de los deportistas. Luego diseñe el plan pedagógico teniendo en cuenta la visión y misión del instituto con las escuelas de formación, y la base clave de formar personas y deportistas íntegros y con valores éticos. Este plan pedagógico será guía para que cada entrenador y docente deportivo logre realizar y redactar un plan pedagógico de acuerdo a el deporte que enseña.

### **Impacto de la labor**

#### *Antes*

El Instituto no contaba con un plan pedagógico para el desarrollo de las escuelas de formación deportiva.

#### *Después*

Se logró realizar un plan pedagógico para las escuelas de formación deportiva que les permita un buen desarrollo deportivo en un tiempo de cuatro (4) meses teniendo en cuenta que este es el tiempo que se tiene para el desarrollo de las sesiones de entrenamiento. También se tuvo un enfoque en formar personas con valores éticos y morales que les permita ser mejores personas cada día.

**Indicador**

Desarrollo plan pedagógico de escuelas

**Objetivos plan de trabajo**

Colaborar en la preparación y redacción de informes de seguimiento de los planes de gestión del MIPG, asegurando la evaluación continua y la identificación de áreas de mejora.

Contribuir en el proceso para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional del IERD a partir de la gestión del MIPG.

A continuación, se comparte el plan pedagógico de escuelas:

**Plan Pedagógico para Escuelas de Formación Deportiva*****Objetivo general***

Brindar un apoyo a los entrenadores deportivos de cada escuela para guiarse frente a el desarrollo del programa de las escuelas de formación deportiva, este plan pedagógico busca fortalecer el desarrollo deportivo de los jóvenes y niñas del municipio de Paipa.

### ***Objetivos específicos***

**Desarrollo físico.** Mejorar la condición física y la salud integral de los estudiantes mediante la práctica deportiva regular.

**Desarrollo técnico.** Fomentar el aprendizaje y perfeccionamiento de las técnicas específicas de cada deporte.

**Desarrollo social.** Promover valores como el trabajo en equipo, la cooperación, la disciplina.

**Desarrollo competitivo.** Preparar a los estudiantes para participar en competiciones deportivas, tanto internas como externas.

**Irradiación.** brindar a los niños menores de 8 años actividades lúdicas que les permitan el desarrollo físico y cognitivo.

### ***Estructura del Plan***

**Mes 1.** Introducción y evaluación diagnóstica

**Objetivo.** Identificar el nivel de habilidades físicas y técnicas de los estudiantes, evaluando las fortalezas y debilidades de cada uno.

#### ***Actividades***

Pruebas físicas básicas (resistencia, flexibilidad, fuerza).

Evaluaciones técnicas específicas por deporte.

Presentación de los valores sociales a desarrollar (respeto, trabajo en equipo)

**Irradiación.** Actividades básicas de actividad física

Sesiones: 3 veces por semana dependiendo del deporte, duración 120 minutos.

**Mes 2.** desarrollo técnico y físico inicial

**Objetivo.** enfocar en el desarrollo de habilidades técnicas y mejorar la condición física.

**Actividades**

Entrenamiento técnico por deporte.

Introducción de ejercicios de resistencia, fuerza y flexibilidad.

Fomento del trabajo en equipo y resolución de problemas en grupo.

**Irradiación.** Actividades que permitan el desarrollo cognitivo y de habilidades motrices.

Sesiones: 3 veces por semana, duración de 120 minutos dependiendo del deporte.

**Mes 3.** Especialización y competencias internas

**Objetivo.** Aplicar las técnicas adquiridas en situaciones de competencia.

**Actividades**

Juegos y competencias internas por deporte.

Entrenamientos específicos orientados al perfeccionamiento técnico.

Evaluación del progreso social y trabajo en equipo.

**Irradiación.** Actividades de trabajo grupal que permitan lograr un objetivo basado en el trabajo en equipo.

**Sesiones.** 3 veces por semana, duración de 120 minutos

**Mes 4.** Evaluación final y competencias

**Objetivo.** Evaluar el progreso de los deportistas y realizar competencias finales.

**Actividades**

Competiciones intergrupales y, si es posible competiciones externas.

Evaluaciones físicas y técnicas finales para medir el progreso.

Reforzamiento de los valores aprendidos durante el ciclo.

**Irradiación.** se realizan actividades junto a los padres de familia que permitan la unión familiar y la creación de hábitos saludables que permitan el buen desarrollo físico y cognitivo de los niños.

**Sesiones.** 3 veces por semana, con competencias y eventos, internos y externos.

### ***Metodología***

**Adaptación a la edad.** Cada deporte y nivel de habilidad se ajustará a las capacidades de cada grupo etario.

**Evaluaciones periódicas.** Cada mes se realizará una evaluación para ajustar los objetivos y planificar las competencias.

**Dinámica de trabajo en equipo.** Se priorizará el trabajo colaborativo para mejorar las habilidades sociales.

**Enfoque en la competencia.** Los últimos meses se orientarán hacia el desarrollo competitivo con torneos y juegos internos.

**Enfoque de irradiación.** Se prioriza el desarrollo físico, cognitivo y motriz de los niños

### ***Recursos y Materiales***

**Instalaciones.** Canchas deportivas, piscinas, pistas de ciclismo, gimnasios.

**Equipos.** Bicicletas, pesas, pelotas de fútbol, baloncesto y voleibol, kayaks, patines.

**Personal.** Entrenadores capacitados, personal de apoyo y voluntarios.

**Material didáctico.** Vídeos de técnica, pizarras para explicar tácticas, software de análisis de rendimiento.

### ***Evaluación del Progreso***

**Técnico.** Mejoras en las habilidades específicas de cada deporte.

**Físico.** Incremento en la resistencia, fuerza y flexibilidad.

**Social.** Participación activa, integración en equipo y liderazgo.

**Competitivo.** Resultados en competiciones internas y progreso en actitud competitiva.

## Conclusiones

La pasantía realizada en el Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte (IERD) de Paipa permitió consolidar conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante el programa académico de Gestión Deportiva. A través de las actividades desarrolladas, se lograron avances significativos en la optimización de los procesos administrativos de la institución y en el fortalecimiento de su gestión operativa.

Entre los logros más destacados, se incluye la elaboración de manuales de procedimientos, los cuales contribuyeron a la mejora en la organización interna del IERD, así como la participación en eventos deportivos locales, departamentales y nacionales, que evidenció la capacidad de coordinación y logística del pasante. Estas actividades no solo facilitaron el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de trabajo, sino que también promovieron el fortalecimiento de los servicios ofrecidos a la comunidad deportiva de Paipa.

En conclusión, la pasantía en el IERD fue una experiencia significativa, que no solo cumplió con los objetivos establecidos, sino que también fomentó el crecimiento profesional y personal del estudiante, fortaleciendo su capacidad de liderazgo y gestión en el ámbito deportivo.

## **Recomendaciones**

Para fortalecer la gestión del Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte (IERD) de Paipa, se recomienda implementar un sistema digital que optimice procesos administrativos y facilite la planificación estratégica, el control presupuestal y la rendición de cuentas. Este sistema garantizaría una mayor eficiencia en el uso de los recursos y permitiría un seguimiento más riguroso de las actividades deportivas y recreativas.

En el ámbito comunicativo, es esencial robustecer las estrategias internas y externas mediante el uso de redes sociales, boletines informativos y campañas digitales, promoviendo la participación ciudadana en los eventos organizados y difundiendo los logros institucionales de manera efectiva.

Asimismo, se sugiere la creación de espacios de diálogo con la comunidad, como mesas de trabajo y talleres participativos, para identificar necesidades locales y diseñar actividades que respondan a las expectativas de la población. Para garantizar la sostenibilidad de las actividades, es fundamental establecer alianzas estratégicas con empresas privadas, organizaciones públicas y organismos internacionales.

Finalmente, se recomienda desarrollar herramientas de evaluación y monitoreo, como encuestas de satisfacción, análisis de impacto social y revisión periódica de los indicadores de gestión. Estos mecanismos permitirán identificar áreas de mejora, medir los resultados alcanzados y fortalecer las estrategias futuras del instituto.

En conclusión, estas recomendaciones buscan optimizar la administración del IERD, fomentar una participación comunitaria activa y asegurar la sostenibilidad de los programas deportivos y recreativos, contribuyendo al desarrollo social, cultural y económico de Paipa.

### Referencias bibliográficas

- Archivo General de la Nación. [AGN]. (2001). *Acuerdo 060. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.*  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>
- Archivo General de la Nación. (s.f.). *Boletín Nexos*, 69.
- Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial No. 44084 de 14 de julio de 2000.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- Congreso de Colombia. (2002). *Ley 734. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.* Diario Oficial No. 44.699 del 5 de febrero de 2002.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. [ICONTEC]. (2008). *Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. (NTC-ISO 9001).* ICONTEC.
- Instituto Municipal para la Educación Física, La Recreación y el Deporte de Paipa. (s.f.). *Noticias IERD.* <https://www.ierd-paipa-boyaca.gov.co/>
- Parra Romero, D. N. y Pabón Chocontá, J. V. (2024). Hábitos y estilo de vida saludable de estudiantes universitarios de programas de deporte en Colombia. *Revista Digital: Actividad Física y Deporte*, 10(2). <https://doi.org/10.31910/rdafd.v10.n2.2024.2518>
- Rodríguez-Cobos, J. C. (2020). *Como mejorar la gestión pública a través del modelo MIPG.* [Trabajo de grado – Pregrado, Universidad Católica de Colombia]. Repositorio Ucatólica.  
<https://repository.ucatolica.edu.co/entities/publication/815a512e-3336-448a-81f8-8725c2147319>