



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
	Direccionamiento Estratégico	Direccionar y orientar las acciones necesarias para el logro de los objetivos de la institución, teniendo en cuenta las necesidades de la ciudadanía.	Planificación Estratégica	Fortalecer la gestión estratégica de la Secretaría Nacional de Deportes.	Diagnóstico Situacional	SPRO-PEST-DSIT 01	Analizar la situacional actual de la institución en un determinado momento, tomando en cuenta los factores internos y externos, mismos que influyen en cómo se proyecta la institución en su entorno.	Diagnóstico Situacional
					Planeamiento Estratégico Institucional	SPRO-PEST-PEIN 02	Elaborar el Plan Estratégico Institucional para un periodo definido, permitiendo la retroalimentación del sistema fomentando la mejora continua.	Planeamiento Estratégico Institucional
					Plan Operativo Institucional	SPRO-PEST-POIN 03	Definir anualmente las actividades, los recursos, los resultados y los responsables de gestión, ordenando las mismas de manera coordinada entre las dependencias, acorde a los procesos institucionales y las planificaciones Estratégicas y/o especial acordes con la misión institucional, cumpliendo las legislaciones.	Elaboración del POA Modificación del POA
					Seguimiento y Evaluación	SPRO-PEST-SEVA 04	Determinar si los objetivos propuestos para la institución, se adecuan a la realidad, son viables para el desarrollo de los mismos y sirven para la toma de decisiones de la máxima autoridad.	Seguimiento y Evaluación
		Dirección de Gobernanza Institucional	Lograr la participación institucional en la comunidad internacional para lograr un posicionamiento del país a través de la institución y generar vínculos que posibiliten la realización de proyectos u otras actividades además de ofrecer ofertas de cooperación.	Políticas Operacionales	SPRO-GINS-POPE 01	Establecer las guías de acción necesarias a fin de definir los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos en la SND.	Políticas Operacionales	
				Política Nacional Deportiva	SPRO-GINS-PNDE 02	Fomentar la calidad de vida y la salud de la ciudadanía mediante el desarrollo y el fomento de la actividad física y la práctica de los deportes.	Política Nacional Deportiva	
				Seguimiento y evaluación de las Políticas y Normas	SPRO-GINS-SEPN 03	Monitorear que la implementación de las políticas y normas establecidas, se realicen adoptando metodologías coherentes y articuladas entre las dependencias.	Seguimiento y evaluación de las Políticas y Normas	
				Relaciones, Acuerdos y convenios institucionales	SPRO-CAES-ACIN 01	Fortalecer la institución mediante la vinculación de partes, que permitan el desarrollo realizando actividades formales y no formales a fin de obtener el fortalecimiento de la calidad.	Relaciones, Acuerdos y convenios institucionales	



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
			Cooperación y Alianza Estratégica	Fortalecer la institución, mediante la vinculación de partes, permitiendo así, el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Cooperación y representación internacional	SPRO-CAES-CRIN 02	Lograr la participación institucional en la comunidad internacional para lograr un posicionamiento del país a través de la institución y generar vínculos que posibiliten la realización de proyectos u otras actividades además de ofrecer ofertas de cooperación.	Cooperación y representación internacional
					Relaciones internacionales e interinstitucionales	SPRO-CAES-RIIN 03	Promover las relaciones nacionales e internacionales con otras instituciones públicas y privadas, con el fin de crear y liderar redes que faciliten la gestión de acuerdos.	Relaciones internacionales e interinstitucionales
	Gestión de Implementación del MECIP		Garantizar el desarrollo de la función administrativa bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia, contribuyendo con ello, al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Plan de trabajo del sistema de control interno	SPRO-GIME-PTSC 01	Establecer mecanismos para lograr la instalación efectiva del control interno en la entidad a los efectos de cumplir en forma eficaz, eficiente y transparente con los objetivos de la entidad.	Plan de trabajo del sistema de control interno	
				Implementación del sistema de Control Interno	SPRO-GIME-ISCI 02	Lograr la instalación efectiva del control interno en la entidad a los efectos de cumplir en forma eficaz, eficiente y transparente con los objetivos de la entidad.	Implementación del sistema de Control Interno	
				Gestión de Monitoreo y Evaluación General	SPRO-GIME-GMEG 03	Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, permitiendo la retroalimentación del sistema fomentando la mejora continua.	Gestión de Monitoreo y Evaluación General	



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICO	Gestión de la Mejora Continua	Generar sistemas de gestión de mejora continua que promuevan la modernización, el fortalecimiento institucional y la generación de capacidades en los funcionarios de la institución.	Organización y Procesos	Optimizar y potenciar el logro de los objetivos institucionales fomentando la mejora continua de la gestión por resultados.	Desarrollo y actualización de la estructura organizacional.	SPRO-OPRO-DAEO 01	Asegurar que se cuente con los suficientes recursos humanos dentro de la institución a fin de lograr las metas establecidas en el plan anual por la SND y que los mismos respondan a los procesos.	Desarrollo y actualización de la estructura organizacional.
					Diseño de Manuales Operacionales	SPRO-OPRO-DMOP 02	Permitir contar con una estandarización de las actividades y tareas dentro la institución, accediendo a la información en todo momento, facilitar de capacitación del personal y acceder a la apertura a la mejora continua.	Ajuste de manuales operacionales
					Mapa de Procesos	SPRO-OPRO-MPRO 03	Permitir establecer los Macroprocesos, procesos y Subprocesos claves para definir las funciones principales de la institución, y vincularlos con los actores que llevan a cabo dichos procedimientos.	Actualización de Mapa de Proceso
					Mapa de Riesgos	SPRO-OPRO-MRIE 04	Identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia.	Tratamiento de Riesgos
					Diseño de Indicadores	SPRO-OPRO-DIND 05	Establecer métricas para sintetizar la información sobre la eficacia y productividad de las acciones que se lleven a cabo dentro la institución, a fin de contar con la correcta toma de decisiones y determinar aquellas que han sido más efectivas a la hora de cumplir con los objetivos marcados en un proceso o proyecto concreto.	Diseño de Indicadores
					Control de Cumplimiento	SPRO-OPRO-CCUM 06	Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, permitiendo la retroalimentación del sistema fomentando la mejora continua.	Planificación del Control de Cumplimiento. Ejecución del Control de Cumplimiento.



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
	Gestión de Comunicación y Protocolo	Mantener una buena imagen y comunicación institucional, a nivel interno y externo, instalando una cultura organizacional transparente y efectiva, que promueva una participación ciudadana adecuada y oportuna para el logro de los objetivos de la SND.	Gestión de la Información y Comunicación	Mantener la coordinación entre las distintas unidades y niveles de la institución a través de una buena comunicación, haciendo que los funcionarios se expresen y comprometan con la institución a fin de proporcionar información adecuada, oportuna, veraz, transparente a nivel interno y externo.	Plan de comunicación Estratégica	SPRO-GICO-PCES 01	Definir e implementar un plan de acción para coordinar, verificar y evaluar las acciones comunicativas realizadas por las diferentes áreas, haciendo efectiva la Comunicación Institucional a través de los medios internos y externos disponibles.	Plan de comunicación Estratégica
					Imagen Institucional	SPRO-GICO-IINS 02	Lograr el posicionamiento adecuado de la institución, definiendo una buena identidad visual y la impartición dinámica de la información.	Imagen Institucional
					Administración de la Información	SPRO-GICO-AINF 03	Proporcionar información precisa, fiable y exacta facilitando la toma de decisiones y resguardando la veracidad de la misma.	Administración de la Información
					Acceso a la Información Pública	SPRO-GICO-AIPU 04	Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada a cada uno de los públicos o grupos de interés externos, estableciendo canales de información adecuados para la transmisión de mensajes.	Acceso a la Información Pública
					Interacción con los grupos de interés y medios de comunicación	SPRO-GICO-IGIM 05	Establecer y mantener relaciones con los grupos de interés haciendo uso de los medios de comunicación de una manera planeada.	Interacción con los grupos de interés y medios de comunicación
					Rendición de cuentas públicas	SPRO-GICO-RCPU 06	Informar a la sociedad y a los órganos de control del Estado sobre el uso de los recursos tangibles e intangibles que le fueron confiados a través de estrategias comunicativas a fin de generar imagen y credibilidad en beneficio de la institución y grupos de interés.	Rendición de cuentas públicas
			Gestión Documental	Administrar y gestionar las documentaciones recibidas, generando instrumentos de respuesta conforme a las políticas y necesidades planteadas por el recurrente, con las medidas adecuadas de resguardo de los mismos.	Recepción y Seguimiento Documental	SPRO-GDOC-RSDO 01	Realizar actividades técnicas y administrativas para el registro y flujo eficiente de la documentación.	Recepción y Seguimiento Documental
					Producción Documental	SPRO-GDOC-PDOC 02	Generar documentos para la firma de la máxima autoridad en cumplimiento de los fines institucionales.	Producción Documental
					Archivos	SPRO-GDOC-ARCH 03	Mantener y preservar la integridad física del soporte documental y su disponibilidad sin alterar el contenido.	Archivos



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
Red			Protocolo y Eventos	Organizar los eventos de la Secretaría Nacional de Deportes, cumpliendo con los estándares ceremoniales y protocolares de los actos oficiales de la Institución.	Planificación y desarrollo de eventos	SPRO-PEVE-PDEV 01	Planificar y programar las actividades de las autoridades de la Secretaría Nacional de Deporte para el correcto cumplimiento de los mismos.	Planificación y desarrollo de eventos
					Coordinación de Recursos Logísticos	SPRO-PEVE-CRLO 02	Organizar y cubrir las necesidades de logística para la realización de los eventos protocolares de la institución.	Coordinación de Recursos Logísticos
					Acompañamiento en reuniones y eventos a autoridades de SND	SPRO-PEVE-AREA 03	Asistir a las autoridades de la SND para la correcta planificación, organización e implementación de ceremonias, eventos o actos institucionales.	Acompañamiento en reuniones y eventos a autoridades de SND
					Manual de Protocolo	SPRO-PEVE-MPRO 04	Establecer los lineamientos para el desarrollo de eventos y prever todos los posibles percances.	Manual de Protocolo
Verde			Desarrollo del Deporte Nacional	Desarrollar y fortalecer el deporte, competitivo y recreativo, a nivel nacional, como medio de desarrollo integral de las personas, la integración social, la recreación, la competición y el espectáculo.	Normativa Recreo-Deportiva del Deporte Nacional	SPRO-DDNA-NRDN 01	Reglamentar y proponer una política de actividad física recreo-deportiva del deporte nacional, conforme a los alcances establecidos en la Ley del deporte.	Normativa Recreo-Deportiva del Deporte Nacional
					Programas recreativos y competitivos	SPRO-DDNA-PRCO 02	Elaboración y ejecución de programas competitivos y recreativos, fortaleciendo de esta manera el deporte nacional.	Diseño de Programas recreativos y competitivos. Ejecución de Programas recreativos y competitivos.
			Deporte Inclusivo	Incluir a la práctica deportiva a aquellas poblaciones que atraviesan por una condición que no le permite participar activamente de las propuestas existentes, a través de la actividad física, el deporte y la recreación.	Implantación e Implementación de Mecanismos de Participación Inclusiva y Social	SPRO-DINC-IIMP 01	Elaboración y ejecución de programas de acción inclusiva, que permita el ingreso a la práctica de la actividad física, recreativa y deportiva de la población vulnerable a través de acciones que se alineen con la política nacional del deporte.	Diseño de programas sociales e inclusivos. Ejecución de programas sociales e inclusivos.
					Diseño e implementación de programas de asistencia deportiva	SPRO-FARF-DIPA 01	Apoyar a los deportistas de alto rendimiento para la preparación y participación en competencias internacionales y mejorar el rendimiento deportivo de los mismos.	Diseño de programas de asistencia deportiva. Implementación de programas de asistencia deportiva.



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
MISIONAL	Gestión del Deporte	Desarrollar y fortalecer el deporte a nivel nacional como ente rector, basado en las normativas que fundamentan la misión de la Secretaría Nacional de Deportes.	Fortalecimiento de Alto Rendimiento y Federaciones	Contribuir con el desarrollo del deporte en el nivel formativo y de alto rendimiento de manera planificada, sistémica en armonía con los avances científicos, las ciencias aplicadas y la ética del deporte. Asignando recursos financieros a las entidades deportivas con base a criterios técnicos en cumplimiento a los lineamientos del Gobierno Nacional.	Formación y Selección de Atletas y Deportistas	SPRO-FARF-FSAD 02	Captar a los mejores talentos deportivos e iniciar un proceso de formación a largo plazo.	Elaboración de Programas de Formación y Selección de Atletas y Deportistas. Ejecución de programas de Formación y Selección de Atletas y Deportistas del Deporte Nacional.
					Monitoreo y seguimiento de desempeño deportivo.	SPRO-FARF-MSDD 03	Dar seguimiento al resultado deportivo de los beneficiarios de las adjudicaciones a los programas de asistencia o becas deportivas en competencias internacionales.	Monitoreo y seguimiento de desempeño deportivo.
					Plan Federativo Anual	SPRO-FARF-PFAN 04	Definir la metodología adecuada para el tratamiento de los planes presupuestarios presentados por las federaciones.	Plan Federativo Anual.
					Análisis y aprobación de los planes financiero de entidades deportivas y atletas	SPRO-FARF-AAPF 05	Apoyar a las Federaciones deportivas Nacionales en la ejecución y desarrollo de sus programas de formación y perfeccionamiento deportivo.	Análisis y aprobación de los planes financiero de entidades deportivas y atletas.
					Seguimiento técnico de los planes de las entidades deportivas	SPRO-FARF-STPE 06	Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de las entidades deportivas.	Seguimiento técnico de los proyectos deportivos.
			Diplomacia Deportiva	Fomentar el relacionamiento interinstitucional e internacional de la institución para el logro de los objetivos propuestos.	Convenios y Alianzas estratégicas Deportivas	SPRO-DDEP-CAED 01	Impulsar Convenios y Alianzas interinstitucionales e internacionales que ayuden a mejorar los procesos, procedimientos, desarrollo y visibilidad deportiva de manera a estrechar relaciones y generar beneficios para la institución.	Convenios y Alianzas estratégicas Deportivas.



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
			Formación Educativa del Deporte	Capacitar a los profesionales del área de la educación física, la recreación dentro de un sistema nacional de registros profesionales con cursos, especializaciones y actualizaciones permanentes.	Formación e iniciación en la Ciencia del Deporte	SPRO-FEDE-FICD 01	Establecer la metodología para la formación de actividades recreodeportivas a los agentes denominados Comandos de Desarrollo Deportivos Nacionales.	Formación e iniciación en actividades recreodeportivas. Ejecución de los planes y programas de formación.
					Registros y Categorización del Profesional Deportivo	SPRO-FEDE-RCPD 03	Registrar y categorizar a los solicitantes capacitados en ciencias del deporte como así también a las instituciones y establecimientos donde se pueda acceder a realizar actividades deportivas.	Registros y Categorización del Profesional Deportivo.
					Diseño de Programas de Desarrollo para Entrenadores	SPRO-FEDE-DPDE 04	Apoyar a los entrenadores para el adiestramiento de sus competencias deportivas y mejorar el desarrollo profesional de los mismos.	Diseño de Programas de Desarrollo para Entrenadores.
	Gestión de Infraestructura Deportiva	Planificar y diseñar recintos deportivos recreativos y de actividades físicas, creando las condiciones necesarias para el ejercicio, fomento, protección y desarrollo de la práctica deportiva.	Gestión de obras	Desarrollar y operar, la infraestructura, cumpliendo leyes, normas, reglamentos y ordenanzas vigentes.	Anteproyecto de Obras Deportivas	SPRO-GOBR-APOD 01	Valorar económicamente los proyectos ejecutivos.	Anteproyecto de Obras Deportivas.
					Supervisión y Fiscalización de obras	SPRO-GOBR-SFDO 02	Realizar control de calidad, en la ejecución de obras en las diferentes infraestructuras deportivas.	Supervisión y Fiscalización de obras.
			Gestión de Mantenimiento	Conservar la infraestructura y equipamiento, con el objeto de preservar su vida útil y asegurar su uso, de forma segura, confortable y sustentable.	Mantenimiento Preventivo de Infraestructura e instalaciones deportivas	SPRO-GMAN-MPII 01	Realizar operaciones de mantenimiento enfocadas a prevenir el deterioro de las instalaciones o equipos deportivos.	Mantenimiento Preventivo.
					Mantenimiento Correctivo de Infraestructura e instalaciones deportivas	SPRO-GMAN-MCII 02	Realizar operaciones de mantenimiento en la reparación o reposición de instalaciones o equipos deportivos, una vez ocurrido el daño, con el fin de minimizar el riesgo.	Mantenimiento Correctivo.



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
			Gestión Presupuestaria	Lograr que el presupuesto asignado a la SND, este en sintonía con los planes y programas y asegurar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario en tiempo y forma.	Elaboración de Proyecto de Presupuesto	SPRO-GPRE-EPPR 01	Obtener los recursos financieros para el cumplimiento, dentro del ejercicio fiscal, de los programas y proyectos de la entidad.	Elaboración de Proyecto de Presupuesto
					Formulación de Plan Financiero	SPRO-GPRE-FPFI 02	Mensualizar el Presupuesto General de la Entidad de acuerdo a la proyecciones realizadas.	Formulación de Plan Financiero
					Modificación Presupuestaria	SPRO-GPRE-MPRE 03	Reprogramar los créditos presupuestarios de un programa, sub programa o proyecto, así como en las partidas de objeto del gasto, fuente de financiamiento y organismo financiador de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Modificación Presupuestaria
					Evaluación y Control Presupuestaria	SPRO-GPRE-ECPR 04	Determinar el grado de "Eficacia y Eficiencia" en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades y proyectos para el período en evaluación.	Evaluación y Control Presupuestaria
			Gestión Contable	Servir para conciliar, registrar, controlar e informar todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la Secretaría Nacional de Deportes.	Registros Contables	SPRO-GCON-RCON 01	Establecer un marco doctrinario y normativo sustentado en la aplicación de los principios de contabilidad y de normas apropiadas de contabilidad en el sector público.	Registros Contables.
					Informes Contables	SPRO-GCON-ICON 02	Establecer el proceso de revisión de las transacciones realizadas entre los entes públicos y el entidades financieras.	Informes Contables.
					Rendición de Cuentas	SPRO-GCON-RCUE 03	Verificar que las obligaciones y pagos correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.	Rendición de Cuentas.
			Gestión Patrimonial	Clasificar, registrar, controlar y custodiar los títulos y demás documentos que acrediten el dominio de los bienes patrimoniales.	Inventario actualizado del bien patrimonial	SPRO-GPAT-IABP 01	Obtener los datos físicos actualizados de los bienes patrimoniales.	Inventario de Bienes Patrimoniales.
					Administración de Bienes Patrimoniales	SPRO-GPAT-ABPA 02	Administrar los bienes patrimoniales de la Institución conforme a las normativas legales vigentes.	Recepción de Bienes Patrimoniales. Movimiento de Bienes Patrimoniales. Baja de Bienes Patrimoniales.
					Subastas	SPRO-GPAT-SUBA 03	Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento y que disminuya o afecte el Patrimonio de la Institución.	Subastas.
					Ingresos Institucionales	SPRO-GFIN-IINS 01	Realizar el cobro y el posterior control de los ingresos que la institución percibe en concepto de canon y arrendamiento.	Arrendamiento de Canchas Sintéticas, Polideportivo y Espacios Públicos. Canon por Apuestas Deportivas. Canon por Televisación Deportiva. Canon por Transferencia Internacional de Atletas. Arrendamiento de la Pileta Olímpica.



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS	
Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	Administrar los recursos materiales y financieros de la SND, para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas institucionales, mediante la aplicación de las disposiciones legales y técnicas de la administración pública.	Gestión Financiera	Administrar y controlar los recursos financieros de la SND, para su aplicación eficiente.	Pagos	SPRO-GFIN-PAGO 02	Generar el pago de las remuneraciones de los funcionarios en concepto de salarios, bonificaciones, horas extras y viáticos, pago a proveedores y transferencias a Entidades sin fines de lucro.	Pagos	
					Administración de Fondo Fijo	SPRO-GFIN-AFFI 03	Resguardar y custodiar el Fondo Fijo para la realización de compras menores dentro de la Institución.	Administración de Fondo Fijo	
					Administración de Viáticos	SPRO-GFIN-AVIA 04	Gestionar el proceso de pago de viático conforme a las leyes y reglamentaciones establecidas para el correcto uso de los recursos de la institución.	Viajes al interior. Viajes al exterior. Rendición de viáticos. Reembolso de viáticos. Informe de viáticos.	
			Gestión Administrativa y de Servicios		Organizar, controlar y suministrar todo lo relacionado a materiales de uso y gestiones de servicios generales y transporte.	Planificación Operativa de Recursos	SPRO-GASE-PORE 01	Dirigir la implementación de rutinas administrativas tendientes a garantizar el apoyo logístico a las diversas dependencias administrativas de la SND.	Planificación Operativa de Recursos
						Administración de flota vehicular	SPRO-GASE-AFVE 02	Coordinar los servicios de transporte a nivel institucional y vigilar la adecuada utilización de la flota de vehículos de la SND.	Administración de flota vehicular
						Mantenimiento y/o reparación de vehículos	SPRO-GASE-MRVE 03	Coordinar y controlar que el parque automotor esté en condiciones mecánicas y documentales para la utilización adecuada de la flota de vehículos de la SND.	Mantenimiento y/o reparación de vehículos
						Administración de Suministros	SPRO-GASE-ASUM 04	Planificar y administrar el stock de existencias de materiales, insumos y bienes de uso de la SND.	Administración de Suministros
						Administración de Contratos	SPRO-GASE-ACON 05	Controlar la prestación efectiva del servicio por parte del proveedor, acorde a las reglamentaciones establecidas.	Administración de Contratos
						Administración de órdenes de servicios	SPRO-GASE-AOSE 06	Verificar el pedido ante la realización de las órdenes de servicios, a fin de solicitar con suficiente antelación las reposiciones correspondientes.	Administración de órdenes de servicios
		Administración del uso de las instalaciones deportivas y Hotel		SPRO-GASE-AUID 07		Administrar las reservas y cronogramas de las instalaciones deportivas, supervisar y fiscalizar los factores operativos de los mismos.	Administración del uso de las instalaciones deportivas y Hotel		
				Elaboración del PAC	SPRO-GCON-EPAC 01	Elaborar el PAC Institucional a tiempo y en forma para la posterior realización de los respectivos llamados.	Elaboración del PAC.		
				Elaboración de Pliegos	SPRO-GCON-EPLI 02	Elaborar los Pliegos y las Cartas de Invitación de los distintos llamados a fin de realizar los correspondientes llamados a contratación.	Elaboración del Pliego de Base y Condiciones.		



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
APOYO			Gestión de Contrataciones	Gestionar y Controlar los procesos de contratación de la SND, desde su Programación hasta la adjudicación de los contratos.	Gestionar la Publicación de los llamados a contrataciones	SPRO-GCON-GLCO 03	Realizar las gestiones que permitan a la institución incorporar bienes y servicios utilizando racionalmente los recursos en tiempo oportuno respetando y haciendo respetar la legislación vigente.	Gestionar la Publicación de los llamados a contrataciones.
					Gestionar la formalización de los contratos	SPRO-GCON-GFCO 04	Formalizar los contratos realizados por la SND.	Gestionar la formalización de los contratos.
					Administración de conflictos	SPRO-GCON-ACON 05	Formalizar las modificaciones de los contratos y su difusión en el SICP.	Administración de conflictos.
	Gestión del Talento Humano	Gestionar los talentos humanos de la organización, relacionadas a la administración y competitividad de los mismos, conforme a las normativas vigentes y exigencias administrativas.	Administración del Personal	Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral vigente, de acuerdo al Código Laboral y las disposiciones internas.	Planeación de dotación de personas	SPRO-APER-PDPE 01	Identificar el requerimiento de recursos humanos para el cumplimiento de la misión institucional.	Planeación de dotación de personas
					Selección e Incorporación	SPRO-APER-SINC 02	Contar con personal permanente, contratado o comisionado idóneos para cubrir eficaz y eficientemente los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	Selección e Incorporación
					Compensación	SPRO-APER-COMP 03	Gestionar la retribución monetaria y no monetaria en forma justa, equitativa, conforme a las normativas legales vigentes.	Compensación
					Movimiento del Personal	SPRO-APER-MPER 04	Implementar un mecanismo de registros y control del movimiento interno y externo del personal, conforme a las normativas vigentes.	Movimiento del Personal
					Administración de legajo	SPRO-APER-ALEG 05	Controlar y disponer de los registros individuales de las referencias históricas de la institución y las externas obligadas por la legislación vigente.	Administración de legajo
					Elaboración de Constancias e Informes	SPRO-APER-ECIN 06	Elaborar informes referentes al personal, en cumplimiento de normativas vigentes y solicitudes internas o externas.	Elaboración de Constancias e Informes
					Control de asistencia	SPRO-APER-CASI 07	Realizar monitoreo del personal general del personal con relación a los horarios, asistencias, justificativos establecidos en las normativas vigentes.	Control de asistencia



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
					Desvinculación	SPRO-APER-DESV 08	Definir las normas y procedimientos a seguir para efectuar la desvinculación del trabajador.	Desvinculación
					Gestión de Licencias	SPRO-APER-GLIC 09	Establecer procedimientos para solicitud de permisos, licencias y salidas.	Gestión de Licencias
			Desarrollo de Personas	Promover mecanismos adecuados que permitan contar con personas altamente calificadas y comprometidas para lograr los objetivos institucionales.	Bienestar de Personal	SPRO-DPER-BPER 01	Contar con un programa de actividades destinadas a motivar, reconocer e incentivar al personal.	Bienestar de Personal
					Inducción y Reinducción	SPRO-DPER-IREI 02	Brindar al trabajador una objetiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines de la institución, organización y estructura de ésta, como así también la actualización de las mismas.	Inducción y Reinducción
					Evaluación del desempeño	SPRO-DPER-EDES 03	Definir el procedimiento a fin de garantizar la competencia del personal.	Evaluación del desempeño
					Plan de Capacitación	SPRO-DPER-PCAP 04	Fortalecer y desarrollar las competencias del personal orientados al mejor desempeño de sus funciones.	Plan de Capacitación
	Gestión de TIC	Promover la implementación y empoderamiento de las TIC, facilitando y transparentando la gestión organizacional.	Gestión de Sistemas	Garantizar la correcta implantación, implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos teniendo en cuenta las necesidades institucionales.	Análisis y adquisición de Sistemas informáticos	SPRO-GSIS-AAASI 01	Efectuar soluciones innovadoras, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones ya disponibles.	Análisis y adquisición de Sistemas informáticos.
					Implementación de sistemas informáticos	SPRO-GSIS-ISIN 02	Implementar de manera eficiente los sistemas informáticos en la institución.	Implementación de sistemas informáticos.
			Gestión de Soporte	Brindar el servicio adecuado a los funcionarios de la Secretaría Nacional de Deporte a través del acompañamiento constante, garantizando la disponibilidad y el buen funcionamiento de los equipos informáticos.	Asistencia Técnica a Usuarios	SPRO-GSOP-ATUS 01	Brindar la asistencia técnica necesaria a los funcionarios de la institución.	Asistencia Técnica a Usuarios.
					Mantenimiento de equipos de usuarios	SPRO-GSOP-MEUS 02	Preservar los recursos de la institución a través del constante mantenimiento de los mismos.	Mantenimiento de equipos de usuarios.
					Conectividad	SPRO-GSOP-CONE 03	Asegurar la disponibilidad de los recursos a través de la correcta conectividad de los mismos.	Conectividad.



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
			Gestión de Operaciones TIC	Garantizar la correcta administración de los recursos de la institución, resguardando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	Administración de dispositivos en estaciones de trabajo	SPRO-GOTI-ADET 02	Facilitar y mantener los dispositivos en las estaciones de trabajo.	Administración de dispositivos en estaciones de trabajo.
					Administración de la red y datos	SPRO-GOTI-ARDA 03	Asegurar que la red sea utilizada eficientemente y los sistemas funcionen adecuadamente.	Elaboración de proyectos de red. Asignación de direcciones y/o puertos. Monitoreo de la red y datos.
					Seguridad y resguardo de la información	SPRO-GOTI-SRIN 04	Resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información de la institución.	Administración de Perfiles por Usuario. Copias de respaldo.
	Gestión de Asesoría Jurídica y Legal	Prestar asesoramiento jurídico y legal, en el ámbito de su competencia a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Deportes.	Gestión Judicial y de Régimen Administrativo	Sustanciar los trámites administrativos inherentes a la aprobación e inscripción de estatutos y regularización de las Entidades Deportivas, de acuerdo a las leyes vigentes.	Representación y/o patrocinio	SPRO-GJRA-RPAT 01	Dar solución a peticiones escritas, verbales o por medios electrónicos conforme a la naturaleza de casa asunto.	Representación y/o patrocinio
					Sustanciación de Sumarios Administrativos	SPRO-GJRA-SSAD 02	Implementar los correctivos necesarios según el orden legal y normativo acerca de un interés jurídico.	Sustanciación de Sumarios Administrativos
					Seguimientos de Expedientes Internos y Externos	SPRO-GJRA-SEIE 03	Diligenciar acciones de obtención de datos referidos a expedientes tramitados en fuero judicial u otra instancia administrativa.	Seguimientos de Expedientes Internos y Externos.
			Dictámenes y Requerimientos	Realizar todas la acciones y diligencias necesarias tendientes a asegurar el cumplimiento de las normas, regulaciones y leyes.	Emisión de parecer Jurídico	SPRO-DREQ-EPJU 01	Recomendar a la Máxima Autoridad Institucional y a las demás dependencias de la Secretaría Nacional de Deportes.	Formulación de Parecer Jurídico.
					Análisis y Sistematización de documentación de Entidades Deportivas.	SPRO-DREQ-ASDE 02	Establecer la metodología de gestión documental integral de carácter permanente de las entidades deportivas a nivel nacional mediante la emisión de informes y acuerdos jurídicos.	Emisión de Informe Jurídicos. Emisión de Acuerdos Jurídicos.



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
EVALUACIÓN	Evaluación y Control	Garantizar el logro de los objetivos institucionales, mediante la autoevaluación, evaluación e incorporación de medidas correctivas en los casos necesarios.	Evaluación del Sistema de Control Interno	Contar con la medición del grado de madurez del SCI a los efectos de incorporar acciones preventivas o de mejora para el logro efectivo de los objetivos institucionales.	Medición	SPRO-ESCI-MEDI 01	Evaluar el Grado de Madurez del SCI y establecer fortalezas, oportunidades de mejora e incumplimientos al SCI e informar a los Organismos de Control.	Medición.
					Planes de Mejoramiento	SPRO-ESCI-PMEJ 02	Generar en la institución la cultura de la mejora continua mediante conductas positivas y proactivas que garanticen el uso transparente y eficiente de los recursos públicos acatando las normas y brindando satisfacción a los clientes internos y externos y a los grupos de interés.	Planes de Mejoramiento.
					Seguimiento de la Mejora Continua	SPRO-ESCI-SMCO 03	Asesorar para la ejecución de acciones correctivas, preventivas o de mejora, para direccionar a la institución hacia una gestión eficiente para el desarrollo de sus actividades bajo los fundamentos y principios que rigen el Control Interno.	Seguimiento de la Mejora Continua.
			Evaluación Independiente	Aplicar los conceptos del control interno y velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución, la eficiencia y la equidad de su gestión.	Planeación Anual de Auditoria	SPRO-EIND-PAAU 01	Disponer de un documento que contenga el conjunto de actividades de Auditoria y el universo de áreas a examinar durante el periodo de un año.	Planeación Anual de Auditoria
					Ejecución de Auditorías	SPRO-EIND-EAUD 02	Realizar actividades de control para obtener evidencias documentadas y evaluadas de manera objetiva, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, criterios y requisitos definidos, considerando la economicidad, eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de los objetivos de los procesos, e informar en forma oportuna, para la toma de decisiones.	Ejecución de Auditorías



TIPO	MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESOS	CODIGO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
					Seguimiento a los Planes de mejoramiento	SPRO-EIND-SPME 03	Evaluar in situ el avance y grado de cumplimiento en la implementación de medidas correctivas o preventivas comprometidas por los responsables de los procesos, considerando las recomendaciones surgidas de las Auditorías.	Seguimiento a los Planes de mejoramiento

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: